



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Essen suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter (m/w/d) Faktura / Rechnungserstellung

Ihre Aufgaben im Detail:

- Erstellung von Rechnungen und Gutschriften (klassische Rechnungserstellung an Kunden), komplexer Abschlagsrechnungen sowie von Schlussrechnungen
- Laufende Abstimmung, Korrespondenz und Zusammenarbeit mit den Kunden und Fachabteilungen (u. a. Backoffice, Controlling, Rechnungswesen, Vertrieb) sowie den operativen Bereichen und Tochtergesellschaften
- Abwicklung, Koordination, Überwachung und Verwaltung von bestehenden Verträgen im Rahmen Ihrer Tätigkeit
- Unterstützung bei der Prüfung und Durchführung von Preisrevisionen sowie Aufbereitung aller preisanpassungsrelevanter Informationen
- Datenanalyse und -pflege, Plausibilitätsprüfungen der Daten, Abrechnungen und Erstellen von Korrekturen
- Forderungsmanagement und Mahnwesen
- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Faktura / Rechnungserstellung, Buchführung und Vertragswesen
- Sehr gutes Zahlenverständnis sowie sehr sorgfältige, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kundenorientiertes, unternehmerisches Denken und Handeln
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Excel, PowerPoint, Word) sowie SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse

Was wir bieten

- Unterstützung individueller Weiterbildungsmaßnahmen
- Flexible Arbeitszeiten und attraktive Vergütung
- 30 Urlaubstage zzgl. 6 Brückentagen bei einer 39h-Woche
- Zuschuss zum Jobticket
- Familienservice-Unterstützungsleistungen (u. a. Kinderbetreuung, Eldercare)
- Arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Kennziffer 1523, Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins zu.

GNS Gesellschaft für Nuklear-Service mbH

Abteilung Personalwirtschaft - Dirk Gansel

Frohnhauser Straße 67 - 45127 Essen

Telefon: +49 (0)201 109 1862

E-Mail: dirk.gansel@gns.de