

Für unseren Kunden in Wuppertal suchen wir

ab sofort

## **eine kaufmännische Aushilfe (m/w) für den Bereich Forderungsmanagement**

### **Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- Unterstützung im Tagesgeschäft des Bereiches Annahme/Ankauf
- Erfassen von Vertragskonditionen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### **Unsere Anforderungen:**

- kaufmännische Vorkenntnisse (z.B. Datenerfassung)
- gute MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Vertragsgestaltung von Vorteil
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit, Flexibilität, Selbstständigkeit

### **Ihr Vorteil als ArKon-Mitarbeiter(in):**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Umfeld
- Umfassende und individuelle Betreuung durch Ihre persönlichen ArKon-Ansprechpartner
- Übertarifliche Entlohnung sowie einsatzbezogene Lohnzulagen

### **So nehmen Sie mit uns Kontakt auf:**

Für Vorabinformationen bzw. telefonische Bewerbungen steht Ihnen Frau Heunemann unter der Tel.-Nr. 0202 / 45 95 63 0 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail an folgende Adresse:

ArKon Personaldienstleistung GmbH  
Neumarktstraße 33, 42103 Wuppertal  
E-Mail: [heunemann@arkon-personaldienstleistung.de](mailto:heunemann@arkon-personaldienstleistung.de)  
Internet: <http://www.arkon-personaldienstleistung.de>