

NILES-SIMMONS



Mitarbeiter Reisestelle m|w|d

NILES-SIMMONS in Chemnitz ist eine namhafte Marke der weltweit agierenden NSH Gruppe. Wir entwickeln, konstruieren und fertigen maßgeschneiderte Werkzeugmaschinen und Systemlösungen für anspruchsvolle Zerspanungsaufgaben. Aufgrund der individuellen Kundenanforderungen ist eine abwechslungsreiche Tätigkeit bei uns vorprogrammiert.

☒ SIE BRINGEN MIT

- Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Reisemanagement (von Vorteil)
- Fachkenntnisse im Bereich kaufmännische Sachbearbeitung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Anwendungsbereite Englischkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie sicheres, verbindliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

☒ UNSER ANGEBOT

- Moderne Arbeitsplätze mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Kollegiales Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge & VWL

☒ IHR AUFGABENBEREICH

- Koordination, Planung und Organisation von Dienstreisen aller Mitarbeiter in Abstimmung mit den Reisenden und der Fachabteilung inkl. Dokumentenverwaltung und -ablage
- Erstellung von Dienstreiseaufträgen und Reisekostenabrechnungen sowie Prüfung und Kontrolle abgerechneter Dienstreisen
- Erfassung der Arbeitszeiten der Mitarbeiter im Zeitwirtschaftssystem und ERP-System
- Freigabe von Rechnungen im Zusammenhang mit den Reisebuchungen sowie Kostenkontrolle
- Organisation und Abwicklung der Leistungsabrechnung

➤➤➤ Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Verdienstvorstellungen.