



Unterstütze unser Team!

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

Verwaltung/Buchhaltung Cloppenburg

Alle sprechen von CO₂. Wir senken es.

Als Vorreiter entwickelt und realisiert die NEF GROUP seit über 20 Jahren CO₂-einsparende Ideen und Lösungen für Nachhaltigkeit und Klimaschutz. Mit etwa 120 Mitarbeitenden und einem Jahresumsatz von ca. 400 Mio. Euro verfolgen wir als Unternehmensgruppe ein gemeinsames Ziel: Ressourcen verantwortungsvoll nutzen und Emissionen messbar senken – realistisch, professionell und partnerschaftlich.

Dafür setzen wir auf Kolleginnen und Kollegen, die unterstützen, mitdenken und für Verlässlichkeit sorgen.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung digitaler Posteingang
- Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung
- Sachbearbeitung Warenwirtschaft
- Durchführung des Zahlungs- und Mahnwesens

Dein Profil:

- Kaufmännische Kenntnisse
- Vorzugsweise Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Teamorientierung und Hands-on-Mentalität
- Lernbereitschaft – Branchenwissen coachen wir

Wir bieten Dir:

- Unbefristete Festanstellung in Teilzeit oder Vollzeit in einer wachstumsstarken Unternehmensgruppe
- Karriereentwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung, arbeitgeberfinanzierter Gesundheitsplan und betriebliche Altersvorsorge
- Moderne Ausstattung und kurze Entscheidungswege
- Ein großartiges Team und abwechslungsreiche Aufgaben

Möchtest Du in einem Team arbeiten, das Deine Leidenschaft und Dein Engagement schätzt und fördert? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir bieten Dir nicht nur einen Arbeitsplatz, sondern ein angenehmes Arbeitsumfeld, in dem Du Dich entfalten und weiterentwickeln kannst.

Anke Pöhler gibt Dir gerne vorab telefonisch Auskunft und freut sich auf Deine Bewerbung per Mail an: bewerbung@nef-group.de

