



**Brief und mehr** ist der Versanddienstleister, dem die Region vertraut. In einem eng verzahnten Netzwerk stellen wir Sendungen aller Art im gesamten Bundesgebiet zuverlässig und preisgünstig zu. Wir verstehen uns als flexibler Partner unserer Kunden für alle Fragen rund um den (Post-)versand.

Zur Unterstützung unseres kaufmännischen Service am Standort Münster suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

## Mitarbeiter/-in für den kaufmännischen Service

### Ihre Aufgaben:

- Verwalten von Kundenstammdaten
- Vor- und Nachbereitung Faktura
- Bearbeitung von Rechnungsreklamationen
- Mahnwesen
- Unterstützung/Vertretung im Personalwesen
- Erledigung von Schriftverkehr

### Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Berufserfahrung von Vorteil
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- kostenbewusstes Verhalten

**Wir bieten** eine Vollzeitanzstellung in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit moderner Ausstattung, die Möglichkeit in vielen Bereichen eigene Ideen einzubringen und eine leistungsgerechte Vergütung.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Per Mail: [kontakt@briefundmehr.de](mailto:kontakt@briefundmehr.de)

Per Brief: Brief und mehr GmbH & Co. KG  
Personalabteilung  
Eulerstraße 15 · 48155 Münster  
Tel.: 0251 6094282-0