

Oeding Unternehmensgruppe



OEDING 360° unterstützt Unternehmen mit modernen Lösungen rund um Sichtbarkeit, Kommunikation und Vermarktung. Als Teil der traditionsreichen OEDING-Gruppe verbinden wir regionale Verbundenheit, persönliche Beratung und verlässliche Zusammenarbeit mit zeitgemäßen Produkten und digitalen Leistungen.

Werkstudent/in für Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

Einsatzbereich: Produktmanagement und Vertriebsinnendienst Unternehmen: oeding

360° GmbH Einsatzdauer: mehrere Wochen bis Monate Start: kurzfristig,

beziehungsweise nach Vereinbarung Arbeitszeit: nach Vereinbarung

Stadt: Braunschweig; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: leistungsgerecht

Aufgabenbeschreibung

Deine Aufgaben

Zur kurzfristigen Verstärkung unseres Produktmanagements und Vertriebsinnendienstes suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Unterstützung in der kaufmännischen Sachbearbeitung.

Du arbeitest operative Vorgänge eigenständig ab, prüfst Auftrags- und Abrechnungsdaten und sorgst dafür, dass offene Aufgaben vollständig, sorgfältig und termingerecht bearbeitet werden. Damit entlastest du unser Team im Tagesgeschäft und leistest einen wichtigen Beitrag zu reibungslosen internen Abläufen sowie einer verlässlichen Kundenbetreuung.

Deine Tätigkeiten

- Bearbeitung und Pflege kaufmännischer Vorgänge
- Prüfung von Aufträgen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Durchführung von Produkt- und Leistungsprüfungen
- Kontrolle und Klärung abrechnungsrelevanter Angaben
- Prüfung und Pflege von Auftrags- und Vertragslaufzeiten
- Bearbeitung von Befristungen, Vertragsänderungen und Kündigungen
- Erstellung und Versand von Kündigungsbestätigungen
- Pflege und Aktualisierung von Kunden-, Produkt- und Auftragsdaten
- Klärung fehlender oder widersprüchlicher Angaben mit den zuständigen internen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern
- Dokumentation des jeweiligen Bearbeitungsstands
- Unterstützung bei der strukturierten Abarbeitung von offenen Vorgängen und Rückständen
- Allgemeine administrative Unterstützung des Produktmanagements und Vertriebsinnendienstes

Erwartete Qualifikationen

Das bringst du mit

- Eine laufende kaufmännische oder wirtschaftswissenschaftliche Ausbildung beziehungsweise ein entsprechendes Studium – alternativ erste Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Idealerweise Erfahrung in der Auftragsbearbeitung, Vertragsverwaltung, Abrechnung oder Datenpflege
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Outlook
- Eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ein gutes Verständnis für kaufmännische Zusammenhänge
- Freude daran, Vorgänge systematisch zu prüfen und vollständig abzuschließen
- Verantwortungsbewusstsein und einen gewissenhaften Umgang mit vertraulichen Kunden- und Vertragsdaten
- Eine schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, dich zügig in bestehende Systeme und Abläufe einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und eine offene, verbindliche Kommunikation

Unser Angebot

Das erwartet dich bei uns

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit klar definierten Aufgaben
- Eine strukturierte Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Kurze Abstimmungswege und feste Ansprechpersonen
- Ein guter Einblick in Produktmanagement, Vertriebsinnendienst und kaufmännische Unternehmensprozesse
- Die Möglichkeit, schnell Verantwortung für eigene Aufgabenbereiche zu übernehmen
- Ein planbarer Einsatz über mehrere Wochen beziehungsweise Monate
- Flexible Einsatzmöglichkeiten

Bewerbung

Du möchtest unser Team kurzfristig und tatkräftig unterstützen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Angabe deines möglichen Starttermins und deiner zeitlichen Verfügbarkeit per E-Mail an: bewerbung@oeding.de

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/206772/OSTF/>
Angebot sichtbar bis 08.10.2026

