



WIR SUCHEN AB SOFORT

MITARBEITER*IN (M/W/D) IM BÜROMANAGEMENT / TEILZEIT

UNSER UNTERNEHMEN

Wir sind ein mittelständisches, familiengeführtes Unternehmen, das nun seit 100 Jahren zu einem der führenden Spezialisten für das Herstellen von geschmiedeten Forstwerkzeugen, Gartengeräten und hochwertigen Werkzeugholzstielen gehört. Unsere Kompetenz ist unser Produktionsstandort in Waghäusel, an dem das Wissen, die Infrastruktur und die Erfahrung des gesamten ADLER-Teams gebündelt werden. Von hier aus bedienen wir erfolgreich nationale und internationale Kunden.

Für die Zukunft haben wir uns einiges vorgenommen – seien Sie mit dabei.

IHRE AUFGABEN:

- Auftragsabwicklung, Erfassen von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Übernahme von Ad-hoc-Aufgaben im Tagesgeschäft (Terminkoordination, Telefondienst, Paketversand, Empfang etc.)
- Allgemeine Stammdatenpflege

- Mitwirken an Sonderprojekten und Prozessoptimierungen
- Unterstützung im allgemeinen Einkauf und in der Kundenbetreuung

UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Sie bringen ein abgeschlossenes Studium mit (Schwerpunkt BWL, Logistik, Projektmanagement oder vergleichbare Studiengänge)
- Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im MS Office-Paket und idealerweise Kenntnisse in SAGE Warenwirtschaft runden Ihr Profil ab
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit
- Sie sind gewohnt mitzudenken und bringen gerne eigene Ideen ein
- Das Erledigen administrativer Aufgaben macht Ihnen Spaß. Dabei sind Ihnen Genauigkeit, Sorgfalt und Qualität besonders wichtig

- Sie zeichnen sich durch hohe Zuverlässigkeit und Motivation aus
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise gehört zu Ihren Stärken

WIR BIETEN:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (25 Std./Woche)
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Sorgfältige Einarbeitung, kollegiales und engagiertes Team
- Viel Raum für selbständiges Arbeiten und eigene Ideen
- Offene Türen und flache Hierarchien
- Gratis Kaffee und Mineralwasser

Sie sind neugierig geworden? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Referenzen sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an info@adler-werkzeug.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!