



Wir sind ein dynamisches mittelständisches Metallbauunternehmen mit Schwerpunkt auf der Herstellung anspruchsvoller Kleinserien und Prototypen. Unsere Schlüssel zum Erfolg sind sehr gute, ambitionierte Mitarbeiter, die Freude an der Herstellung qualitativ anspruchsvoller Produkte und der Erfüllung der hohen Kundenerwartungen haben.

Um diesem Anspruch gerecht zu werden, suchen wir zum Ausbau unseres Teams einen weiteren

Bürokaufmann /Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Administrative Abwicklung unserer Kundenaufträge
- Stammdatenpflege der technischen Artikel
- Monitoring der laufenden Aufträge im Hinblick auf Verfügbarkeit aller benötigten Komponenten
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- Ansprechpartner für Mitarbeiter zu Fragen des Office-Managements
- Überwachung der administrativen Voraussetzungen für Lieferungen an unsere Kunden (Genehmigungen, Anmeldungen etc.)
- Sonstige unterstützende Tätigkeiten im Bereich der Arbeitsvorbereitung

Du bist / hast / kannst / willst:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung /alt. Quereinstieg aus anderen verwaltenden Tätigkeiten
- Hands-on-Mentalität mit pragmatischer und zielorientierter Arbeitsweise
- Freude am direkten Kontakt mit Kunden, Kollegen und Lieferanten
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen wünschenswert
- gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- eine strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbereitschaft
- Leistungsbereitschaft und Teamorientierung

Wir bieten:

- Gründliche Einarbeitung
- Wertschätzender Umgang mit viel Eigenverantwortung und kurzen Kommunikationswegen
- Gesundheitsschutz und Ergonomie an modernen Arbeitsplätzen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Bezahlung (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld) und 30 Tagen Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Firmenevents
- E-Bike Leasing

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an: bewerbung@metallexperten.de