

Assistenz im Einkauf/Vertrieb & Officemanagement

Deine Aufgaben

- Du arbeitest in unserem Einkaufs- und Beschaffungsmanagement mit
- Du unterstützt unseren Vertrieb bei der Angebotserstellung und Auftragserfassung
- Du verfolgst unsere Aufträge und Projekte und übernimmst bei Bedarf die Fakturierung
- Du pflegst unsere Stammdaten im Warenwirtschaftssystem
- Du betreust unser Zeiterfassungssystem

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung/Studium im kaufmännischen Bereich (z.B. Kaufleute im Groß- und Außenhandel, Industrie oder Büromanagement)
- Wir freuen uns über BewerberInnen mit Berufserfahrung, geben aber auch BerufseinsteigerInnen die Möglichkeit ein Teil unseres Teams zu werden
- Du bist ein Organisationstalent und hast Spaß an abwechslungsreichen Aufgaben
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und proaktiv
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau bzw. C2 gemäß dem GER

Wir bieten Dir

- einen sicheren Arbeitsplatz in unsicheren Zeiten
- eine attraktive und vor allem leistungsgerechte Vergütung
- spannende Aufgaben in denen Dir Verantwortung übertragen wird
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit mit anzupacken und etwas zu bewegen
- die Kultur und Dynamik eines inhabergeführten Familienunternehmens mit kurzen Entscheidungswegen

Deine Benefits

- Flexible Urlaubsregelung: Du bist im Sommer nicht an einen Betriebsurlaub gebunden
- Durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir Dir langfristige Entwicklungspotentiale
- Firmeneigene Mitarbeiterparkplätze direkt vor der Tür
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Zuschuss zu Vermögenwirksamen Leistungen
- Kostenlose Heißgetränke aus dem Vollautomaten
- Moderne Arbeitsplätze

Neugierig geworden? Dann werde ein Teil unseres Teams...

...und bewirb Dich (bitte ausschließlich) per E-Mail: Karriere@pg-schweisstechnik.de

Bitte gib bei Deiner Bewerbung das frühestmögliche Eintrittsdatum und deine Gehaltsvorstellung an.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Dein PG-Schweißtechnik Team