# Industriekauffrau (m/w/d)

(11107)

🛇 Standort: Augsburg 🖹 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 🖺 Gehaltsspektrum: 19 - 22 Euro pro Stunde 🛗 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## **Deine Benefits**

Wir setzen auf Teamgeist und kontinuierliche Verbesserung und suchen motivierte Fachkräfte. Komm als Industriekauffrau (m/w/d) zu uns und werde Teil unseres Teams.

Wir bieten Dir:

- zentrale Lage und super Erreichbarkeit
- Mitarbeiterparklatz
- Mitarbeitervergünstigungen: Genießen Sie attraktive Vergünstigungen über unser Mitarbeitereinkaufsportal
- interne Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstrad-Option: Fördern Sie Ihre nachhaltige Mobilität durch die Möglichkeit zur Dienstradnutzung
- Vielfältige Tätigkeiten in einem dynamischen Umfeld: Erleben Sie abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen Umfeld

# Deine Perspektiven

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Deine Perspektiven sind:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- sichere Beschäftigung
- langfristiger Einsatz
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- hohe Übernahmechancen

# Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und untersützten Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung!

#### Wir sprechen Deine Sprache und verstehen Dich auch in englisch!

Noch nicht das Richtige dabei? Wir bieten Teilzeit-& Vollzeit-Stellen für: Sachbearbeiter, Sachbearbeitung in den Bereichen Büro, Logistik, Einkauf, Buchhaltung und Personal. Wir haben auch Stellen für Buchhalter, kaufmännische Mitarbeiter, Kauffrau für Büromanagement oder kaufmännische Sachbearbeiter (jeweils m/w/d). Einfach bewerben, wir finden den passenden Job für DICH!

### Dein neuer Job

Wenn du bei uns im Büro arbeitest kommen folgende Aufgaben auf Dich zu:

- Einkauf & Materialwirtschaft: Angebote einholen, vergleichen und Bestellungen ausführen
- Vertrieb & Kundenbetreuung: Angebote und Rechnungen erstellen, Pflege von Kundenkontakten
- Buchhaltung & Finanzen: Mithilfe bei Kostenrechnungen, Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Personalwesen: Personalverwaltung und Organisation von Weiterbildungen
- Marketing & Kommunikation: Unterstützung bei Werbemaßnahmen und interner Kommunikation
- Allgemeine Büroorganisation: Terminplanung, Schriftverkehr und Datenpflege

## **Dein Profil**

Dein Interesse wurde geweckt? Das solltest du bestenfalls mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Ausbildung
- Technisches Verständnis
- Gute Microsoft Excel Kenntnisse
- Zahlenaffinität
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Leistungsbereitschaft sowie selbständige und systematische Arbeitsweise

# Kontaktdaten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

#### **Anna Gruber**

Kleine Grottenau 1 // 86150 Augsburg

Tel.: 0821-34626-0

Bewerbung.A1@helmes-personalservice.de

https://helmes-personalservice.de

Whatsapp: 0175/1600457

<u>Impressum</u>