

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) in Fürth (Bayern)

(13419)

Direktvermittlung

Herzlich Willkommen bei spp direkt.

Als Spezialisten für die Jobsuche bieten wir Bewerbern attraktive Jobs mit interessanten Aufgaben in angesehenen Unternehmen.

Du suchst eine neue Herausforderung als **Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)** oder **Bürokaufmann (m/w/d)**?

Dann bist Du bei unserem Kunden in **Fürth (Bayern)** genau richtig! Denn wir suchen **DICH** als zuverlässigen **Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)** im Rahmen der **Direktvermittlung**.

Deine Benefits:

- **Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben** in einem modernen und dynamischen Arbeitsumfeld
- **Attraktive Zusatzleistungen** wie vermögenswirksame Leistungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie eine faire und leistungsorientierte Vergütung
- **Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** durch regelmäßige Schulungen
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- **Attraktive Mitarbeiterrabatte** und Vergünstigungen über unser Mitarbeiterereinkaufsportal
- **Möglichkeit zur Nutzung eines Dienstrads** für eine nachhaltige und flexible Mobilität
- **Kostenlose Mitarbeiterparkplätze** direkt am Arbeitsplatz
- **Kostenloses Deutschlandticket** für eine bequeme Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- **30 Tage Jahresurlaub** für ausreichend Erholung und eine ausgewogene Work-Life-Balance

Deine Aufgaben:

- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Angeboten für Lifter- und Abfallsammelfahrzeuge in enger Zusammenarbeit mit der Niederlassungsleitung
- Abstimmung, Organisation und Überwachung aller für die Angebotserstellung benötigten Unterlagen, insbesondere Achslastberechnungen und Fahrgestellinformationen
- Durchführung allgemeiner Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, einschließlich Telefonbetreuung und Koordination von Terminen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Reportings, insbesondere im Bereich der Zulassungszahlen
- Pflege bestehender Kundenkontakte sowie Bearbeitung und Unterstützung bei kundenbezogenen Anfragen
- Erstellung und Bearbeitung des laufenden Schriftverkehrs sowie Anfertigung von Serienanschreiben
- Erfassung, Aktualisierung und Verwaltung der jährlichen Inventurdaten
- Planung, Organisation und Vorbereitung von Schulungen einschließlich der dazugehörigen Unterlagen
- Übernahme von Vertretungsaufgaben innerhalb der Abteilung sowie Unterstützung bei verschiedenen administrativen und organisatorischen Abläufen

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Industriekaufmann (m/w/d) oder Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, alternativ eine vergleichbare Qualifikation, z. B. als Techniker (m/w/d) mit kaufmännischen Kenntnissen
- Gute und sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Professionelle Ausdrucksweise
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!

myra GmbH & Co. KG
Langgewann 5
55268 Nieder-Olm
E-Mail: finance-office@spp-direkt.de
Telefon: 06136 / 9947-0
WhatsApp: 0155 / 60060787

www.spp-direkt.de

Abonniere jetzt unseren WhatsApp-Kanal und verpasse keinen unserer Jobs mehr. [Hier klicken.](#)

Bewirb dich einfach und unkompliziert über WhatsApp:

- Schritt 1: Speichere unsere Nummer **0155 / 60060787**
- Schritt 2: Nenne uns deinen **Namen**, **Wohnort** und den gewünschten **Job**
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Dir!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[Impressum](#)

