

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) in Fürth

(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** 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.

Kontakt Daten 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](#)

