

Wir sind:

Ein mittelständisches Unternehmen und führender Anbieter von technisch anspruchsvollen Produkten und Lösungen in der Elastomer- und Dichtungstechnik für zahlreiche Industriebranchen. Engagiert und fachlich kompetent bieten wir unserem weltweiten Kundenstamm einen rundum Service und für herausfordernde Anwendungen zukunftsweisende Lösungen.

Sie sind Kaufmann/Kauffrau* aus Leidenschaft? Sie suchen nicht einfach nur eine neue Tätigkeit, sondern Sie wollen sich einbringen und etwas bewegen? Mit der in unserem Produktionsbetrieb zu besetzenden Stelle als

Bürokauffrau / Bürokaufmann / Allroundkraft (*m/w/d)

– in Teilzeit/Vollzeit
am Standort Neudenu (Raum Heilbronn)

können auch Sie Teil des erfolgreichen ULMAN-Teams werden! Wir bieten Ihnen in einem agilen Unternehmen eine neue Herausforderung und im Rahmen Ihrer Vorstellungen und Fähigkeiten die Möglichkeit mit dem Unternehmen zu wachsen. Wir arbeiten freundschaftlich und respektvoll miteinander und fördern uns gegenseitig.

Mehr über uns erfahren Sie auch unter: www.ulman.de

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation wie z.B.:
Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und Weiterleitung, Entgegennahme von Telefonaten/Nachrichten
- Übernahme grundlegender Buchhaltungsaufgaben wie z.B. Rechnungsprüfung und Pflege des Kassenbuches
- Mitwirkung bei internem und externem Schriftverkehr inkl. Aufbereitung unterschiedlicher Daten und Informationen
- Unterstützung bei der Planung und Koordination von Meetings und Events
- Bearbeitung von Anfragen zu Aufträgen, Angeboten, Rechnungen und Verträgen
- Stammdatenpflege
- Unterstützung bei der Materialwirtschaft (z.B. Betriebs-/Hilfsmittel, Verbrauchsmaterialien, Hygieneartikel, Büromaterial, etc.)
- Unterstützung und Vertretung bei der systemgesteuerten Produktionsplanung und bei der Beschaffung von Rohmaterialien
- Mitwirkung bei verschiedenen Projekten und bei der Optimierung interner Abläufe
- Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen

Sie passen zu uns wenn:

- Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Weiterbildung oder mehrjährige Berufserfahrung haben
- Sie über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen
- Sie routiniert im Umgang mit Microsoft Office Produkten, Warenwirtschaftssystemen und anderen gängigen Büroanwendungen sind
- Sie eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise besitzen
- Loyalität sowie vertrauensvoller Umgang mit internen Informationen für Sie selbstverständlich sind
- Sie ein Auge für Details haben und ein Organisationstalent sind



Es erwarten Sie:

- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Für Ihren Erfolg flache Hierarchien, kurze und schnelle Entscheidungswege
- Vielseitige, spannende und verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Selbständiges Arbeiten in einem netten und motivierten Team
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Beteiligung am Unternehmenserfolg, sowie diverse Geldleistungen für die private Vermögensbildung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und eine sichere Urlaubsplanung
- Corporate Benefits, Job-Bike u. v. m.
- Optimale Erreichbarkeit mit Bus und Bahn, kostenfreier Parkplatz
- Die Möglichkeit sich persönlich zu entwickeln und Ihre Ideen einzubringen

Ihre Zufriedenheit als Mitarbeiter* steht für uns an erster Stelle. Bei uns zählt der Mensch und nicht sein Geschlecht. Für uns ist wichtig, dass Sie für den Job brennen und zu uns passen. So wachsen wir zusammen, um zusammen zu wachsen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann nehmen Sie Ihre Karriere jetzt in die Hand und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe zur frühestmöglichen Verfügbarkeit und mit Ihrer Gehaltsvorstellung an:

ULMAN Produktion GmbH, z. Hd. Frau Kristin Jakobi, Auweg 3, 74861 Neudenau
oder per E-Mail: kristin.jakobi@ulman.de