https://mh-it.gmbh/job/industriekaufmann-und-buerokauffrau-m-w-d/

Industriekaufmann und Bürokauffrau (m/w/d)

Arbeitgeber
mh it GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
IT Branche

Arbeitsort
Hindenburgstraße, 73730, Esslingen am Neckar, Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten
flexibel

Veröffentlichungsdatum
1. Oktober 2023

Gültig bis
31.10.2023

Beschreibung

Ich bin Manfred Heubach, der Inhaber der mh it GmbH. Uns allen, aber mir besonders, wichtig ist die Erfüllung unserer Vorhaben. Das beginnt mit „Lust auf Neu!“, dann starten wir, und wenn das Ziel in Sicht ist, bringen wir es mit einem positiven Ausblick auch zum Abschluss – und verspüren wieder „Lust auf Neu!“ Dafür brauchen wir, brauche ich, deine Unterstützung!

Mir persönlich sind neben Natur, Selbstbestimmung, Vertrauen und Verlässlichkeit am wichtigsten. Und dann natürlich auch alle Faktoren, die eine gewisse Leichtigkeit hervorbringen wie Kreativität, Neugier, Offenheit, Spaß und Toleranz. Und zum Schluss sollen wir eben alles erleben und reflektieren und zum Ausgleich bringen, dass es gelingt.
Als Firma mit zehn Mitarbeiter/innen – vielleicht auch mal mit 15 – gibt es bei uns vielfältige anspruchsvolle Aufgaben in Verwaltung und Vertrieb. Und es gibt auch die kleinen banalen Aufgaben, die erledigt werden müssen, damit wir gut vorankommen.
Du bist bei uns richtig, wenn du Freude und Lust daran hast, ein Unternehmen unserer Größe mit oder auch maßgeblich zu organisieren, und danach zu schauen, dass alles läuft und nichts liegen bleibt. Du möchtest eigenständig Verantwortung übernehmen für alles, was zu tun ist und was verbessert werden kann. Du bist beides: für dich und vor allem für uns verantwortlich, und es freut dich, wenn es uns allen gut geht.

Diese Stelle gibt es zweimal zu besetzen, je nach Ausprägung, Eignung und Wunsch in Richtung Chefsekretär:in oder mit dem Schwerpunkt Einkauf/Verkauf/Vertrieb. Auf beiden Seiten mit fundamentalen Grundlagen und gleichzeitig viel Potenzial.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Je nach eingeschlagener Richtung bist Du zuständig für

- Erstellen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Bestellungen, Rechnungen
  Wareneingang und Retoure
- Produktrecherche
- Rechnungswesen
- Kritische Vorgänge überwachen und Kollegen anstupsen, bevor was anbrennt
- Organisation Azubis, IHK, Berufschule, Bewerber, Stellenausschreibungen
- Organisation Werbeaktionen, Teamevents, Schulungen
- Organisation und Abstimmung mit Steuerberater, Lohnbuchhaltung, Bank
- Controlling Vertragskontingente, abrechenbare Arbeitszeiten, Krankheitstage, Urlaubstage, ZDE Buchungen (Kommen/Gehen)
- Kommunikation/Information mit Kunden zu Kontingentsalden, Tätigkeitsnachweisen, offenen Posten, Zahlungen, SEPA-Mandate
- Unterstützung der Kollegen bei Terminplanungen, Abstimmungen, Unterlagen von Kunden anfordern
- Fuhrparkverwaltung, Termine Autohaus, Kundendienst, Reparaturen,

Versicherungsmeldungen, Überwachung Leasingende, Neubeschaffung
- Beschaffung Büromaterial
- Ablage

In beiden Fällen auf jeden Fall allerdings für

- Kommunikationsfäden in der Hand behalten und den Chef entlasten

Qualifikationen / Anforderungen
Du hast analytische und diagnostische Fähigkeiten und bist gleichzeitig anwendungssicher, pragmatisch, selbstorganisiert und kannst auch mal Stress. Als hilfsbereiter, menschenfreudiger, neugieriger und offener Typ überzeugst du nicht nur fachlich, sondern bist dadurch von Anfang an ein Teil von uns. Überhaupt überzeugt dich das: Teil eines echt coolen und agilen Teams zu sein. Und dann eben vor allem

- Souverän im Umgang mit einem ERP System / Warenwirtschaft
- Spaß an der Arbeit mit einem ERP System – „das ist mein Werkzeug“
- Technikaffinität, gutes Wissen zu IT
- Gutes Verständnis für Unternehmensprozesse
- Strukturiertes und organisiertes Arbeiten, Genauigkeit, Fleiß
- Optimierungswunsch
- Freude „ein gutes Geschäft“ zu machen
- Hilfsbereitschaft und Freude an Menschen sowieso
- Nicht zu schade für die einfachen Arbeiten, die der Job auch mit sich bringt

Leistungen der Anstellung

- Modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten, um deine Kenntnisse stetig zu erweitern
- Offene und wertschätzende Kommunikationskultur
- Chance, an vielfältigen Projekten mitzuwirken und eigene Ideen einzubringen
- Angenehme Arbeitsatmosphäre mit vielfältigen Zusatzleistungen, z.B. Ergonomische Arbeitsplätze, Gesundheitsvorsorge Physio im Büro, Betriebliche Altersvorsorge, Fahrgeld, Dienstwagen und perfekte Anbindung an den ÖPNV
- Letztlich: wir und du.

Kontakte
Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres erfolgreichen Teams!

Sende uns einen Eindruck von dir mit allem, was wir vorab von dir wissen sollten, mit deinen Bewerbungsunterlagen an **bewerbung@mh-it.gmbh** – dann laden wir dich ein oder fragen nochmals nach.

Und freuen uns darauf, dich kennenzulernen.