

## Stellenanzeige

### Büro- / Industriekaufmann (m/w/d) – Buchhaltung / Sekretariat / Vertrieb

#### Über uns:

Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen mit über 45 Jahren Erfahrung bei elektrisch beheizten Industrieöfen für die Wärmebehandlung von Metallen, Keramik, Glas und Kunststoff. Qualität, Kundennähe, Service und Nachhaltigkeit sind unsere herausragenden Werte. Zur Verstärkung suchen wir eine kompetente und motivierte Unterstützung in Voll- oder Teilzeit (mind. 28 Std./Woche).

---

#### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und projektunterstützende Tätigkeiten
  - Unterstützung unserer Vertriebsmitarbeiter (Anfragen, Angebote, Aufträge, Versand-/Zolldokumente)
  - Unterstützung im Marketing
  - Buchhaltung (Kreditoren/Debitoren), Zahlungsverkehr & Mahnwesen
  - Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- 

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büro-/Industriekaufmann) oder vergleichbare Qualifikation
  - Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung
  - Kommunikations- und Teamfähigkeit, eigenständige Arbeitsweise
  - Zuverlässigkeit, Flexibilität und Diskretion
  - Sicherer Umgang mit MS Office und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
  - Kenntnisse in SelectLine (Warenwirtschafts-Software) von Vorteil
- 

#### Wir bieten:

- Sicheren Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben
  - Unbefristeten Arbeitsvertrag
  - Kollegiales Team mit flachen Hierarchien
  - Sorgfältige Einarbeitung und schnelle Übernahme von Verantwortung
  - Angemessene Vergütung
- 

#### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung.

#### Kontakt:

Frau Tatjana Feix | E-Mail: [tfeix@schroeder-industrieofen.de](mailto:tfeix@schroeder-industrieofen.de)

Arnold Schröder Industrieöfen GmbH, Hafenstr. 10, 65439 Flörsheim

Tel.: 06145-37697-0 | Fax: 06145-3769790 | [www.schroeder-industrieofen.de](http://www.schroeder-industrieofen.de)