

**Stellenbeschreibung: Industriekaufmann / Bürokaufmann (m/w/d)**

**Standort:** Rudolstadt

**Eintritt:** ab sofort / nach Vereinbarung

**Arbeitszeit:** Vollzeit / Teilzeit möglich

**Ihre Aufgaben:**

- Kaufmännische Betreuung von Kunden und Lieferanten (Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung, Rechnungsstellung)
- Unterstützung in der Produktionsplanung, im Einkauf sowie in der Lagerwirtschaft
- Pflege von Stammdaten und Unterstützung bei der Materialwirtschaft
- Organisation von internen Abläufen und Dokumentationen
- Kommunikation mit verschiedenen Abteilungen und externen Partnern
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (z. B. Terminplanung, Postbearbeitung, Telefonzentrale)

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann/-frau oder Bürokaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook); Kenntnisse in ERP-Systemen von Vorteil
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und freundliches Auftreten

**Wir bieten:**

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem stabilen, mittelständischen Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte Vergütung sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsmittel und flexible Arbeitszeiten

**Bewerbung:**

- Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.
- Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: [info@uhlmann-beton.de](mailto:info@uhlmann-beton.de)