



Unser Name steht für innovative Ideen im Bereich der Herstellung von Spanngurten zur Ladungs- und Transportsicherung sowie von textilen Lastaufnahmemitteln. Mit unserer in Deutschland ansässigen Produktion und Entwicklung fokussieren wir uns auf qualitativ hochwertige Produkte. Unsere Strukturen sind darauf ausgerichtet, dass wir schnell und flexibel auf Kundenanforderungen reagieren können.

Wir suchen ab sofort für unseren Standort Dornstadt bei Ulm eine/n

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Verwaltungsteams im Bereich Büroorganisation
- Mitwirkung im Bereich Buchhaltung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs einschließlich der Überwachung von Fälligkeiten
- Mitwirkung bei der Zeitabrechnung und Vorbereitung der Lohnabrechnung
- Aufbereitung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen im Zurrpack Zielsystem

Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über eine überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung als Bürokauffrau/-mann (m/w/d).
- Sie bringen gute Kenntnisse in den MS-Office Programmen und Erfahrungen mit einem ERP-System mit.
- Zu Ihren Stärken gehören ein hoher Anspruch und Genauigkeit an die eigene Tätigkeit und ein aktives und eigenverantwortliches Handeln im Team.

Das bieten wir Ihnen:

- eine Stelle in Teilzeit mit 12 bis 20 Stunden in einem Familienunternehmen, welches durch unsere definierten Unternehmenswerte wie pro-aktiv, innovativ und partnerschaftlich geprägt ist
- sich in einem wachsenden Unternehmen einzubringen und das Wachstum mit zu gestalten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagenkräftige Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins als PDF-Datei per E-Mail an bewerbungen@zurrpack.eu.

Weitere Informationen unter www.zurrpack.eu

Zurrpack GmbH, Hermann-Köhl-Str. 2, 89160 Dornstadt, Germany