



SEIT
1895

WINDISCH

PRÄZISIONSSTANZEREI
PRESS- UND ZIEHTEILE
BAUGRUPPENMONTAGE
WERKZEUGBAU
LASERBEARBEITUNG

Willkommen im Windisch-Team Über 125 Jahre Kompetenz



Betriebswirt m/w/d

Windisch bietet Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in der Region
- unbefristet und sozialversicherungspflichtig
- Vollzeitstelle – flexibel mit 40 Wochenstunden
7.00 Uhr–17.30 Uhr
- ein modernes Arbeitsumfeld
und ein abwechslungsreiches Fertigungssortiment
- Weiterbildungsmöglichkeiten

... und leistungsabhängige Lohnzusatzleistungen:

- 24 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen (VWL)
- Pensionskasse
- Kilometer-Fahrtkostenpauschale
- Sachbezugskarte
- Erholungsbeihilfe
- Kindergartengeld
- Schichtzuschlag
- Prämie bei besonderer Leistung
- private Krankenzusatzversicherung
- Gutscheine für gesundheitsfördernde Aktivitäten

Ausbildung:

- Betriebswirt/in für allgemeine Betriebswirtschaft / betriebliches Finanzmanagement
alternativ:
- Diplom-Kaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau oder gleichwertige Qualifikation bzw. entsprechende Berufserfahrung

Aufgaben:

Auftragsbearbeitung:

- Auftragsbestätigungen erstellen, Preise
vergleichen, Controlling/Nachkalkulationen,
bei Abweichungen nach Rücksprache mit GF
Angebot für Bestandsartikel erstellen und mit dem
Kunden verhandeln
- Terminkoordination mit Kunden und Lieferanten
- Controlling offener Vorgänge Verkauf/Einkauf
- Lieferscheine/-papiere und Rechnungen erstellen
- Fertigungsaufträge und Bestellungen erstellen/
bearbeiten
- Stammdatenpflege
- Wareneingänge bearbeiten inkl. Controlling
- Fertigungsaufträge erstellen und zurückbuchen
inkl. Controlling

Allgemeine Büroorganisation:

- Optimierung/Weiterentwicklung von Abläufen
- Unterstützung bei der weiteren Digitalisierung
von Abläufen und effektiven Nutzung unseres
Warenwirtschaftsprogrammes
- Telefonzentrale/Postbearbeitung
- individuelle Kundenanforderungen bearbeiten
- Auswertungen erstellen
- Inventurbearbeitung
- allgemeiner Schriftverkehr und Sekretariats-
arbeiten, wie Besucherempfang- und Betreuung
- Unterstützung/Zuarbeiten der Geschäftsführung:
Urlaubsplanung, Liquiditätsplanung, Bearbeitung
des Betriebsberechnungsbogens, Lagerentwick-
lung, Inventurbewertung Halbfertigware, Auf-
tragseingangsbewertung

Wie suchen Sie:

Sie lieben eine planvolle, selbständige, effiziente sowie lösungsorientierte Arbeitsweise und »sehen die Arbeit«. Als Organisationstalent gehen Sie stets strukturiert und sehr gewissenhaft vor. Im Team sind Sie beliebt durch Ihre Fachkompetenz, Hilfsbereitschaft sowie Ihr freundliches und umgängliches Wesen. Durch Ihren serviceorientierten und kundenfreundlichen Umgang mit unseren Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern prägen Sie auch das Außenbild der Windisch GmbH. Sie entwickeln schon rasch ein technisches Verständnis für unser Fertigungsspektrum. Sie haben keine Scheu vor Digitalisierungsprozessen und lieben neue Herausforderungen.

Wenn Sie sich hier wiederfinden, freuen wir uns auf Sie als weitere wichtige Säule in unserem Team!

Kenntnisse und Fähigkeiten:

- gute Computerkenntnisse (MS Word, Excel, Access, Power Point)
- Lieferantenmanagement
- Reisekostenabrechnung, Spesenabrechnung
- Marketing
- Besprechungsvorbereitung/-organisation
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Büroorganisation, Büromanagement
- Inventur
- Kunden-/Besucherempfang
- Qualitätssicherungskenntnisse, Kunden-/Lieferantenaudits, Reklamationsbearbeitung
- Sachbearbeitung
- Materialwirtschaft
- gute Englischkenntnisse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Windisch GmbH
z. Hdn. Frau Jana Pamer
Klingenthaler Straße 30
08267 Klingenthal OT Zwota
jp@windisch-gmbh.de