Bauzentrum KÖMPF

75365 Calw
Leibnizstraße 2
Telefon (0 70 51) 9222-4776

Mitarbeiter (m/w/d)

kaufmännische Verwaltung

Teilzeit (max. 30 Std./Woche)

Dauer
Unbefristet

Ort
KÖMPF
Bauzentrum Calw

Start
nach Vereinbarung

Der Name **Kömpf** steht seit 1934 für Kompetenz rund um Bauen, Wohnen, Leben und Arbeiten im familiären Umfeld. Heute beschäftigen wir mehr als **450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** in unseren **Firmen** in Calw und Umgebung. **Für unser Bauzentrum Kömpf** (Leibnizstraße 2, 75365 Calw) suchen wir ab sofort eine freundliche und zuverlässige Unterstützung.

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Büromanagement, Groß- und Außenhandel, Industrie oder vergleichbare Qualifikation)
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Zahlen, Stammdaten und MS Office
- Verantwortungsbewusstsein, strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Empathie

IHRE AUFGABEN

- **Finanzen:** Rechnungskontrolle, Reklamationsabwicklung, Boni und Statistiken verwalten
- **Stammdatenverwaltung:** Artikel, Aktionen und Lieferanten pflegen und Angebote einholen
- **Lager:** Inventur und Bestandskorrekturen
- **Verwaltung:** Wartungen planen, Hardware/Verträge verwalten, Seminar- und Hotelbuchungen

IHRE VORTEILE

- Business-Bike
- Personalrabatt bei allen Kömpf Firmen
- Discounts bei regionalen Anbietern
- Sport- und Freizeit-Angebote
- Großes Weiterbildungs-angebot
- Gratifikationen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Weitere Zusatz-leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf und Zeugnisse an **bewerbung@koempf.de**. Sollten Sie noch mehr Informationen benötigen, können Sie unser Recruiting Team gerne direkt kontaktieren: **07051/9222-4776**

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!