



Hinter jedem Champion steht ein starkes Team.

Office-Manager/in (m/w/d)

Vollzeit – Unbefristet ab sofort

Langlebigkeit, Präzision und Flexibilität sind die Grundlagen unseres Qualitätsdenkens. Die Entwicklung und Fertigung jedes Drehautomaten erfolgte komplett auf unserem Firmengelände in Füssen. Mit gut ausgebildeten Mitarbeitern und einem modernen Maschinenpark können wir optimal auf die Anforderungen unserer internationalen Kunden eingehen. Als zuverlässiges Traditionsunternehmen sind wir in der Lage mehr als nur eine Anstellung zu bieten. Zufriedene und verbundene Mitarbeiter machen uns durch Kompetenzförderung, flache Hierarchien und langfristige berufliche Perspektiven zum „Hidden Champ des Allgäu“.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung sowie für die Umsetzung digitaler Ansätze betriebswirtschaftlicher Aufgaben suchen wir ab sofort eine/n Office-Manager (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation und Führung eines kleinen Teams.
- Digitalisierung und Optimierung von Verwaltungsprozessen.
- Mitarbeit im Tagesgeschäft – Einkauf und Verkauf.
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten.
- Datenpflege im ERP-System und Entwicklung von Schnittstellen.
- Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung.
- Unterstützung in den Bereichen Controlling und HR.
- Durchführung von Provisionsabrechnungen.
- Abwicklung von Zollverfahren.
- Vorbereitung von Verträgen mit Kunden und Lieferanten.

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre,
- Weiterbildung zum Betriebswirt/in oder vergleichbare Ausbildung.
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Industriebetrieb.
- Organisatorisches Talent, Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität.
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sehr gute ERP-Kenntnisse.
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen von Vorteil).
- Seriöses und verbindliches Auftreten gegenüber Kunden und Lieferanten.

Unser Angebot

- Mitgestaltung der Zukunft.
- Offene Kommunikation und flache Hierarchien.
- Abwechslungsreiches und modernes Arbeitsumfeld.
- Kontinuierliche Weiterbildung im Umgang mit Software.
- Entlohnung nach Tarif.
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten.
- Kostenlose Heißgetränke.
- Attraktiver Arbeitsplatz am schönsten Standort Süddeutschlands.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
karriere@transco-gmbh.de

