

## Werde ein Teil unseres Teams

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie ab sofort als:

## Kaufmann/Kauffrau Büromanagement

in Teilzeit (alle Geschlechter)  
(ca.20 h / Woche)

### Sie lösen diese Aufgaben

- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Tabellenkalkulation Excel
- allgemeine Korrespondenz
- Arbeiten im ERP-System (ProAlpha)
- Telefonzentrale und Ablage
- Finanzbuchhaltung (Vorbereitung)
- Präsentationsprogramm
- Unterstützende Tätigkeiten in den Abteilungen Einkauf / Vertrieb

Seit 85 Jahren sind wir das kompetente Unternehmen in Stahl- und Blechbau in St. Ingbert. Mit über 60 Mitarbeitern arbeiten wir als Zulieferer für Industrieunternehmen im In- und Ausland.

### Wir erwarten von Ihnen

- Motivation / Leistungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Kundenorientierung
- Mobilität von Vorteil

### Fachliche Voraussetzungen

- E-Mail-Kommunikation / - Korrespondenz
- gute Kenntnisse MS Office
- Kenntnisse ERP-System
- Büroorganisation
- Büromanagement
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Finanzbuchhaltung
- Sachbearbeitung
- Postbearbeitung
- Vertrieb / Einkauf

#### Arbeitszeiten:

Mo-Fr im Rahmen von 7:30 Uhr – 17:00Uhr nach Absprache

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an:  
[personal@herges.de](mailto:personal@herges.de)

HERGES  
Stahl- und Blechbau GmbH  
Otto-Kaiser-Straße 6  
66386 St. Ingbert

[www.herges.de](http://www.herges.de)



**HERGES**