

Wir sind ein erfolgreiches, mittelständisches Stahlhandelsunternehmen mit dem Schwerpunkt Betonstahl und mit Hauptsitz in Weilburg sowie vier weiteren Standorten.

Als die Nr. 1 in Hessen unter den Betonstahlbiegereien wollen wir unser stetiges Wachstum und die damit verbundene Weiterentwicklung weiterhin vorantreiben.



Hallo, ich bin Edisa Schweitzer und bei der StahlPartner Mitte GmbH für die Verwaltung und den Vertrieb verantwortlich. Dich suche ich, damit Du mich am Standort Weilburg unterstützt im Bereich

## Backoffice Verwaltung (m/w/x) in Teil- oder Vollzeit

### Du bringst mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im Büromanagement/ Backoffice sind von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Absolute Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Teamfähigkeit sowie eine kommunikative Arbeitsweise
- Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und eine selbständige Arbeitsweise

### Dein Aufgabengebiet umfasst:

- Annahme der eingehenden Telefongespräche
- Annahme und Bearbeitung der Post- und E-Mail-Korrespondenz
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Stammdatenpflege im ERP-System

### Das kannst Du von uns erwarten:

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgaben
- Gezielte Maßnahmen zur Aus- und Weiterbildung
- Zahlreiche Sonderleistungen neben dem Gehalt
- Kollegiales Betriebsklima

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freue ich mich auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Bild, möglichem Eintrittsdatum und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an

[bewerbung@stahlpartner.com](mailto:bewerbung@stahlpartner.com)

Wir freuen uns auf Dich!