

## **Wir wachsen – sind Sie dabei?**

Als kleines mittelständisches Unternehmen der Kunststoff verarbeitenden Industrie stellen wir in zerspanenden Verfahren Bauteile für die Industrie und Medizintechnik her. Vor über 10 Jahren als zweites Standbein aufgebaut nimmt die Entwicklung unseres 3D-Druckbereichs immer mehr Fahrt auf. Wir produzieren für namhafte deutsche und internationale Kunden anspruchsvolle Teile aus Hochleistungskunststoffen, beteiligen uns an geförderten Forschungsprojekten. Dies bringt auch in der Verwaltung stetig wachsende Aufgaben mit sich.

Daher freuen wir uns auf Sie als Verstärkung in der

### **Sachbearbeitung im Rahmen eines Minijobs (m/w/d)**

mit der Option, mittelfristig auf Teilzeit zu erhöhen.

#### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Mitwirkung bei der Auftragsabwicklung über Lexware professional
- Pflege der Artikel innerhalb des Programms, Sicherstellung der Lieferfähigkeit
- Kommunikation mit Kunden
- Unterstützung der Kolleginnen bei weiteren Arbeiten innerhalb der Verwaltung

#### **Was bringen Sie idealerweise mit?**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä.
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen mit MS-Office und Lexware professional
- Verständnis für betriebliche Abläufe, strukturiertes, selbstständiges Arbeiten,
- Offenheit für Neues, Teamplayer mit Kundenorientierung und Qualitätsbewusstsein

#### **Womit können Sie bei uns rechnen?**

- Mitarbeit in einem kleinen Team
- Intensive Einarbeitung mit sukzessiver Übernahme der Aufgaben
- Ansprechendes Gehalt mit 30 Tagen Urlaub (bei 5-Tage-Woche)
- Arbeitszeiten in Absprache gestaltbar
- Bei Bewährung Option zu Teilzeit mit Erweiterung des Aufgabenfeldes

Auch Quereinsteiger sind willkommen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-mail:

**AM-Rauch GmbH & Co. KG**  
Frau Monika Ellen Rauch  
Werkstraße 1, 76532 Baden-Baden  
merauch@rauchonline.de  
www.am-rauch.com