



Zur Verstärkung und Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin

## **Bürokraft (m/w/d)**

Teilzeit (20 Std./Woche):

infinitas, ein weltweit renommiertes Unternehmen für die Veredelung von Fahrzeugen, sucht zur Verstärkung im Bereich Administrative/Backoffice eine(n) Kaufmann/-frau.

Wir sind international auf Expansionskurs, mit einer Produktpalette, welche begeistert und besondere/ individuelle Kunden anspricht. Erobern Sie zusammen mit infinitas die attraktivsten Märkte dieser Welt und setzen Sie dazu Ihr Potenzial, sowie das unserer Produkte, gewinnbringend ein.

### **Ihre Aufgaben:**

- Durchführung von auftragsbezogenen Einkaufsprozessen
- Controlling
- Disposition/ Versand/ Zoll
- Büroorganisation mit selbstständiger Erledigung der anfallenden Aufgaben
- Personalsachbearbeitung
- Zuarbeit für externe Buchhaltung

### **Ihre Qualifikationen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Verhandlungsgeschick, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Erfahrung im Bereich Automobilbranche gewünscht
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

Eine äußerst interessante Stelle in einem motivierten Team, moderne Office Software sowie ein vielseitiges Aufgabengebiet.

Sie sind flexibel, teamfähig, kommunikationsstark und können gut strukturiert arbeiten? Sie denken unternehmerisch, können bestehende Prozesse verbessern, denken quer & analytisch, haben eine Leidenschaft für gut organisierte Abläufe? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Bei Interesse bitten wir um Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und dem nächstmöglichen Eintrittsdatum an: [karriere@infinitas-automotive.com](mailto:karriere@infinitas-automotive.com)

Bei Rückfragen können Sie mich gerne direkt kontaktieren: Nicolai Stöber 08252 / 909 86-33.