



## Durchstarten als **Sachbearbeiter Einkauf und Beschaffung (m/w/d)**

### **ab sofort in Teilzeit (mind. 30h) oder Vollzeit**

\* Bei uns zählt der Mensch, nicht das Geschlecht. Wichtig ist, dass Du für Deinen Job brennst und zu uns passt!

Sie haben Lust auf eigenverantwortliches Arbeiten in einem expandierenden Unternehmen? promaintain ist die führende Fullservice-Projektmanagement-Beratung für die Prozessindustrie sowie die erste Adresse für innovativen ganzheitlichen Industrierüstbau in Europa.

#### **IHRE ROLLE IN UNSEREM TEAM**

- Bearbeiten der Bestellungen wie z.B. Arbeitskleidung, Büromaterial, Mobilfunkverträge, Mietwohnungen für Mitarbeiter etc.
- Allgemeine Anlaufstelle für internen Abteilungen, Lieferanten, Kunden und sonstige externe Partner
- Vertragsbearbeitung und -verwaltung, Stammdatenpflege und -erfassung in Business Central
- Inventarisierung des Equipments
- Administrative Tätigkeiten und Schriftverkehr
- Allgemeine Office Aufgaben (z.B. eingehende Telefongespräche, Bearbeiten des Postein- und ausgangs, etc.)

#### **IHR PROFIL**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie gute Kenntnisse einer ERP-Anwendung, idealerweise Business Central
- Motiviert, engagiert, teamfähig, umsetzungsstark.
- Selbständige, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse wünschenswert

#### **WIR BIETEN IHNEN**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechtem Gehalt, 30 Tage Urlaub, Arbeitszeitkonto, Überstundenzuschläge
- Mitarbeiter-Benefits: Kindergartenzuschuss, betriebliche Altersvorsorge mit Zuschuss, JobRad mit Zuschuss, corporate benefits
- Individuelle Angebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Angenehmes Betriebsklima mit jährlichen Events
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege mit einer wertschätzenden Unternehmenskultur und kollegialem Zusammenhalt

#### **INTERESSIERT?**

Am besten gleich bewerben und mit promaintain neu durchstarten. Wir freuen uns darauf, Sie schon bald kennenzulernen!

#### **IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN**

**Marie-Thérèse Pohl**  
Head of HR  
+49 8458\_320 800 13  
[start@promaintain.de](mailto:start@promaintain.de)

**Mira Lau**  
HR Assistenz  
+49 8458\_320 800 18  
[start@promaintain.de](mailto:start@promaintain.de)

**promaintain**<sup>®</sup>GmbH  
Am Au graben 21  
85080 Gaimersheim