



Die Gebele GmbH ist ein Kleinunternehmen, das sich durch individuelle Lösungen im Bereich der Verarbeitung von PLEXIGLAS®, Polycarbonat und anderen Kunststoffen für den Gewerbe- und Privatkundenbereich etabliert hat.

Mit der bereits über 50 Jahren gesammelten Erfahrung bieten wir als dynamisches und innovatives Unternehmen eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit mit flachen Hierarchien und kurzen Wegen.

Wir suchen ab sofort eine engagierte und zuverlässige Bürofachkraft/Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) zur Unterstützung unseres Teams.

#### Ihre Aufgaben:

- Steuerung des operativen und administrativen Tagesgeschäfts
- Angebots- und Auftragserstellung
- Erstellung und Verwaltung von Rechnungen sowie anderen Buchhaltungsvorgängen
- Ausstellung von Exportdokumenten
- Beratung der Kunden
- Analyse, Dokumentation und Optimierung von Prozessen

#### Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Vertrieb
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität und Lernbereitschaft

#### Benefits:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Teilzeit – ideal für Wiedereinsteiger
- Vermögenswirksame Leistung oder betriebliche Altersvorsorge
- Kostenlose Getränke wie Wasser und Kaffee

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an [bewerbung-gebele@email.de](mailto:bewerbung-gebele@email.de).