

Verwaltungsangestellte*r (m/w/d)

Über uns:

Die Altmann Pulverbeschichtung GmbH & Co. KG steht seit ihrer Gründung im Jahr 2001 für herausragende Fachkompetenz und höchste Qualität in der Pulverbeschichtungsbranche. Durch kontinuierliche Investitionen in modernste Technologien und Fertigungsverfahren sind wir stets bestrebt, unseren Kunden ein Höchstmaß an Qualität, Flexibilität und Termintreue zu bieten. Unsere langjährige Erfahrung und unser Engagement für Exzellenz haben uns zu einem vertrauenswürdigen Partner für Unternehmen aus verschiedenen Branchen gemacht.

Aufgaben:

- Ganzheitliche Auftragsabwicklung von Angebot bis Rechnung
- Kaufmännische Tätigkeiten in den Bereichen Empfang, Einkauf und Verwaltung
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Rechnungsprüfung sowie Reklamationsbearbeitung
- Angebotserstellung und -kalkulation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Industrie- oder Bürokaufmann/-frau (m/w/d)
- Strukturierte, vorausschauende und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und eigenständig zu arbeiten
- Freundliches, offenes und engagiertes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel und Word
- Von Vorteil wären Anwenderkenntnisse in Sage 100
- Gültiger PKW-Führerschein
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zukunftsorientierten mittelständischen Unternehmen
- Sicheren Arbeitsplatz in Teilzeit (6 Stunden täglich), Vollzeit nach Absprache möglich
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum für eigene Ideen und Verbesserungsvorschläge
- Kurze Entscheidungswege und direkter Austausch mit Geschäftsführung und Produktion
- Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten und individuelle Entwicklungsperspektiven
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima und

Arbeitgeber

Altmann Pulverbeschichtung GmbH
& Co. KG

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

zum frühestmöglichen Termin

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Pulverbeschichtung

Arbeitsort

Oeynhausener Str. 95-97, 32584,
Löhne, NRW

Veröffentlichungsdatum

8. Oktober 2026

einem motivierten Team

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf, relevanter Zeugnisse und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

personal@altmann-pulverbeschichtung.de

Wir freuen uns von Ihnen zu hören und Sie in unserem Team willkommen zu heißen!