

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

Teilzeit 20 Stunden pro Woche | Standort: Sandhausen bei Heidelberg

WIR suchen DICH!

Du hast Lust auf eine abwechslungsreiche Aufgabe, in der Dein Organisationstalent, Deine Ideen und Dein Gespür für effiziente Abläufe gefragt sind? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir bei Kletti verwandeln Visionen in Realität. Als Familienunternehmen setzen wir seit 25 Jahren weltweit Maßstäbe in der elektrischen Beheizung – und mit deiner Unterstützung läuft unser Tagesgeschäft noch runder. In direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung hältst Du die Fäden zusammen, sorgst für einen reibungslosen Ablauf und trägst aktiv dazu bei, dass unser Unternehmen weiterwächst. Deine Ideen und Dein Know How sind gefragt, um Abläufe zu optimieren und Strukturen weiterzuentwickeln.

Dein Tag bei uns? Kein Tag ist wie der andere!

Morgens erstmal ankommen: Kaffee holen und mit der Geschäftsführung die wichtigsten To-Dos des Tages besprechen. Danach koordinierst Du Termine, bearbeitest E-Mails und behältst die Zahlen im Blick. Du erstellst Kundenrechnungen und Gutschriften, überwachst Zahlungseingänge und hältst das Finanzmanagement sauber strukturiert. Zwischendurch klingelt das Telefon: als Kommunikationsprofi beantwortest du Kundenanfragen eigenständig und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen den Abteilungen Planung, Technik, Einkauf und Vertrieb. Kein Tag ist wie der andere. Und genau das macht den Job so spannend!

Das erwartet Dich bei uns...

- **Kaufmännisches:** Du erstellst Kundenrechnungen und Gutschriften, buchst Zahlungseingänge und bereitest die Buchhaltung für den Steuerberater vor.
- **Planung und Organisation:** Du unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft, managt Termine, bereitest Unterlagen vor und hältst alles im Blick.
- **Gestaltungsfreiraum:** Du optimierst Prozesse, bringst Ideen ein und gestaltest Veränderungen aktiv mit.
- **Kommunikation und Koordination:** Du bist intern und extern zentrale Anlaufstelle und sorgst für klare Kommunikation zwischen den einzelnen Bereichen.

- **Verantwortung:** Mit steigender Erfahrung und Engagement wächst Dein Aufgabenbereich – bis hin zu eigenen Projekten. Damit entlastest du die Geschäftsführung.

Das bringst Du mit...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Assistenz oder Verwaltung? Super, aber kein Muss
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise mit Blick für das große Ganze
- Kommunikationsstärke, Eigeninitiative und eine Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS Office, Erfahrung mit ERP-Systemen (z. B. SAGE 100) von Vorteil

Das bieten wir Dir...

- **Familienunternehmen mit Herz:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, eine offene Unternehmenskultur und ein Team, das zusammenhält
- **Top-Ausstattung:** Höhenverstellbaren Schreibtischen, moderne Hardware, gemütliche Pausenräume
- **Perspektive für Deine Zukunft:** Bei Interesse und entsprechenden Fähigkeiten kannst Du Verantwortung in neuen Projekten übernehmen
- **Zusatzleistungen:** Kletti-Mitarbeiter-Kreditkarte mit regelmäßigem Guthaben, Dienstrad, einmal in der Woche ein warmes Mittagessen sowie Obstkorb für den Energiekick zwischendurch
- **Sichere Arbeitszeiten:** Kernarbeitszeit von 8:00 bis 12:00 Uhr (Mo-Fr) - ideal für Deine Work-Life-Balance

Lust auf diesen Job?

Dann bewirb Dich jetzt – unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung – und werde Teil der Kletti-Familie!

Wir freuen uns auf Dich.

Kontakt

Sina Thomas

E-Mail: jobs@kletti-gmbh.com