

Wir setzen Energien frei!

Freude und Engagement führen zum Erfolg. Wer zufrieden ist, arbeitet mit mehr Energie. Deshalb ist für uns die offene und persönliche Zusammenarbeit mit Kunden und Mitarbeitern von elementarer Bedeutung. Wir bieten Ihnen Personaldienstleistungen von kompetenten Spezialisten mit aktuellem Know-how und der Begegnung auf Augenhöhe.

Der Schlüssel zum Erfolg sind nicht die Informationen. Das sind die Menschen

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d/x)

(8216)

📍 Standort: Kaiserslautern 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Kaufmännische Talente gesucht!

Bist du ein Organisationstalent mit einer Vorliebe für Zahlen und Büroabenteuer? Hast du Lust, die Welt der Zahlen zu erobern, Excel-Tabellen in Perfektion zu beherrschen und das Office zum Leben zu erwecken? Dann haben wir da etwas für dich!

WIR SUCHEN DICH – den kaufmännischen Alleskönner!

Das bieten wir Dir:

- **Sicherer Arbeitsplatz** : Unbefristeter Vertrag in einem zukunftsorientierten Unternehmen.
- **Attraktive Vergütung** : Faire Bezahlung mit Zuschlägen und Sonderleistungen.
- **Modernes Arbeitsumfeld** : Top ausgestattete Maschinen und Anlagen.
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Hohe Übernahmechancen** nach erfolgreicher Einarbeitung
- **Teamgeist** : Angenehmes Betriebsklima
- Mitarbeiter **Rabatte** durch Corporate Benefits bei 1.500 Shops und Marke, wie Adidas, Apple und Samsung

Was du bei uns machst:

- Du jonglierst mit Zahlen, sorgst für einen reibungslosen Ablauf und bringst Ordnung ins Bürochaos (wir zählen auf dich!).
- Du kümmerst dich um die Vorbereitung und Verwaltung von Rechnungen, Bestellungen und anderen kaufmännischen Dokumenten.
- Du hast die Finanzen im Blick und unterstützt bei der Budgetplanung (mit einem Lächeln, versteht sich).
- Du bist die Anlaufstelle für alle, die eine Frage zu administrativen Prozessen haben – und weißt immer die Antwort (oder findet sie ganz schnell heraus).

Was du mitbringst:

- Ein abgeschlossener kaufmännischer Abschluss oder eine vergleichbare Ausbildung (oder du hast einfach ein Talent für alles, was mit Zahlen und Organisation zu tun hat).
- Du bist fit in MS Office (besonders Excel) und kannst uns bei Bedarf auch ein bisschen mehr mitbringen.
- Du arbeitest gerne strukturiert und hast das Chaos schon in der Schule abgehakt.
- Du hast ein gutes Gespür für Zahlen und Prozesse (und keine Angst vor dem kleinen Zahlensalat).
- Kommunikation ist dein Ding – sowohl am Telefon als auch per E-Mail rockst du jeden Kontakt.

Also, auf was wartest du?

- **Kein langes Bewerbungsverfahren**
- Schreib uns einfach eine [WhatsApp: 4915155163923](https://www.whatsapp.com/business/profile/4915155163923)
- oder ruf uns an: **0631 89 29 74 0**

iperdi GmbH

Richard-Wagner Straße 1
67655 Kaiserslautern

[WhatsApp: 4915155163923](https://www.whatsapp.com/business/profile/4915155163923)

Tel.: 0631/89297411

E-Mail: jobs-KL@iperdi.de

[Impressum](#)