



**Wir sind ein unabhängiges Familienunternehmen und spezialisiert auf die Herstellung von Malz für Brauereien im In- und Ausland.**

**Wir suchen ab sofort eine**

## **Kaufmännische Bürokraft (m/w/d)**

**(in Teilzeit, 40 Std./Monat)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Verwaltungsarbeiten und Organisation
- Pflege und Aktualisierung von Lieferanten- und Kundendaten
- Aufbereitung von Kennzahlen
- Beantragung und Prüfung von Fördermitteln / Zuschüssen
- Abrechnung von Mietnebenkosten für ca. fünf Wohneinheiten

### **Sie bringen mit:**

- Interesse an kaufmännischen Abläufen
- IT-Kenntnisse
- Affinität für Zahlen
- Organisationstalent sowie Freude an der Arbeit im kleinen Team
- Engagement, Zuverlässigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches und Zuvorkommendes Auftreten

### **Wir bieten Ihnen:**

- Gutes Betriebsklima
- Arbeitszeit flexibel nach Absprache
- Leistungsgerechte Vergütung

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: [bewerbung@pappenheimer-malz.de](mailto:bewerbung@pappenheimer-malz.de)**