



**Die Malzfabrik Wurm ist ein unabhängiges Familienunternehmen und spezialisiert auf die Herstellung von Braumalz für Brauereien im deutschsprachigen In- und Ausland.**

**WIR STELLEN EIN!**

## **Disponent / Bürokraft (m/w/d)**

ab sofort

### **Ihre Aufgaben:**

- Disposition und Abrechnung des Wareneingangs und -ausgangs
- Verwaltung der Rohstoffkontrakte
- Kunden- und Lieferantenbetreuung am Telefon
- Einholung von Angeboten und Bestellung von Betriebsmitteln
- Qualitätsmanagement (QS-System, HACCP, Energiemanagement ISO 50001, etc.)
- Schnittstellenkoordination zwischen Büro- und Betriebs-IT
- Erstellung von Statistiken und Mitwirken bei der Vorbereitung des Monatsabschlusses

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Freude am aktiven Kunden- und Lieferantenkontakt
- Hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Gute IT-Kenntnisse und Zahlenaffinität
- Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Hochrationeller Betrieb im Wandel zu Industrie 4.0
- Gutes Betriebsklima mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Frau Sophie Wurm:

[bewerbung@pappenheimer-malz.de](mailto:bewerbung@pappenheimer-malz.de)