



PORZNER



Wir suchen Dich!

PORZNER Steine und Erden – Familienunternehmen, Arbeitgeber und Vordenker seit 1882. Über mehr als 140 Jahre stehen wir für Qualität, Verlässlichkeit und Fortschritt im Natursteinhandel - sowie in der Gewinnung und Verarbeitung von Sand und Kies. Als familiengeführtes Traditionsunternehmen mit modernen Strukturen suchen wir Menschen, die mitdenken, mitgestalten und Verantwortung übernehmen.

Mitarbeiter/in für Auftragsabwicklung & Verwaltung (m/w/d) Teilzeit ab 25 Std./Woche oder Vollzeit Start: ab Januar 2026

Deine Aufgaben:

- Auftragsabwicklung im Ein- und Verkauf von Naturstein
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Erstellung von Angeboten
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Unterstützung bei buchhalterischen Tätigkeiten

Das bringst du mit:

- Berufserfahrung im Büro oder in der Verwaltung – idealerweise im Baustoff- oder Natursteinbereich
- Freude am Kundenkontakt, sowie ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office & gängiger Bürosoftware
- Teamgeist, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Buchhaltungskennnisse sind ein Plus, aber kein Muss
- Bei Vollzeit: Bereitschaft zur saisonalen Samstagsarbeit (März–Oktober, 09:00–12:00 Uhr)

Darauf kannst Du Dich freuen

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem familiären, mittelständischen Unternehmen
- Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Vergütung nach Tarifvertrag inklusive attraktiver Sozialleistungen
- Teilzeit oder Vollzeit – gemeinsam finden wir das passende Modell
- Ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Raum für Eigeninitiative, Ideen und persönliche Weiterentwicklung
- Ein Arbeitsplatz, an dem Tradition auf moderne Arbeitsweise trifft

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung – gerne digital per E-Mail an: karriere@porzner-steine.de

