

Wir suchen eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für **ERP- und Prozessmanagement** (Vollzeit, 40 Std./Woche)

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie zentrale kaufmännische Administrations- und Systemaufgaben und sorgen dafür, dass unsere internen Abläufe zuverlässig funktionieren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Betreuung und Pflege unseres ERP- und Warenwirtschaftssystems sowie auf den damit verbundenen Prozessen in Vertrieb, Warenwirtschaft, Logistik und Buchhaltung. Gleichzeitig übernehmen Sie übergreifende Verwaltungs-, Kontroll- und Auswertungsaufgaben. Für IT-Themen sind Sie die interne Schnittstelle zu unserem externen Dienstleister. Gesucht wird daher kein klassischer IT-Administrator, sondern eine kaufmännisch geprägte, systemaffine Persönlichkeit mit einem guten Verständnis für Unternehmensprozesse.

Zu BLAUPUNKT:

Die Traditionsmarke BLAUPUNKT ist bekannt durch innovative Autoradio- und Navigations-Produkte (Car Multimedia) und gehört damit zu den führenden Herstellern weltweit. Seit dem Jahr 2018 besetzt BLAUPUNKT darüber hinaus das E-Bike-Segment und produziert faltbare E-Bikes, die zu den leichtesten und flexibelsten ihrer Art gehören.

Ihre Aufgaben:

1. ERP, Systeme & IT-Koordination

- Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung unseres ERP- und Warenwirtschaftssystems einschließlich Artikel- und Stammdaten, Auswertungen, Systemeinstellungen und Benutzerverwaltung
- Sicherstellung von Updates sowie Unterstützung bei systembezogenen Fragestellungen und Fehlermeldungen
- Betreuung des internen Ticketsystems sowie Zuordnung und Nachverfolgung von Vorgängen
- Zentrale Schnittstelle zu unserem externen IT-Dienstleister und Koordination notwendiger IT-Maßnahmen
- Organisatorische Betreuung von PCs, Notebooks, Benutzerzugängen, Software, Telefonanlage und weiteren IT-Systemen

2. Kaufmännische Administration & Warenwirtschaft

- Sicherstellung der kaufmännischen Systemprozesse von Auftrag und Warenwirtschaft bis zur Rechnungsstellung und Übergabe an die Buchhaltung, einschließlich E-Rechnung
- Überwachung und Abstimmung von Warenbewegungen, Zu- und Abgängen und Beständen
- Mitverantwortung für Inventuren und Durchführungsbegleitung laufender Stichproben
- Erstellung von Auswertungen sowie Durchführung bzw. Vorbereitung statistischer Meldungen, z. B. Intrastat, Elektroaltgeräte- und Batteriemeldungen
- Bearbeitung weiterer administrativer Vorgänge, z. B. Jahresbonusabrechnungen und Gutschriften, sowie Beschaffung von Verbrauchs- und Büromaterial

3. Übergreifende Aufgaben & Projekte

- Erstellung und Überarbeitung von Unterlagen, Auswertungen
- Identifikation und Unterstützung bei der Optimierung und Digitalisierung bestehender Abläufe
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten sowie Ansprechpartner für übergreifende administrative Themen
- Unterstützung der Geschäftsführung und Verkaufsführung bei administrativen und prozessbezogenen Fragestellungen

Wir suchen eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für **ERP- und Prozessmanagement** (Vollzeit, 40 Std./Woche)

Folgende Kenntnisse setzen wir voraus bzw. sind von Vorteil:

- Kaufmännische Ausbildung, entsprechendes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute praktische Erfahrung mit ERP- bzw. Warenwirtschaftssystemen und ausgeprägte Systemaffinität
- Gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe in Auftragsbearbeitung, Warenwirtschaft und idealerweise Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; Erfahrung mit Auswertungen und Datenpflege
- Gutes allgemeines IT-Verständnis und die Fähigkeit, Anforderungen mit externen IT- und Systemdienstleistern zu koordinieren
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Analytisches Denken und Freude daran, Abläufe zu verstehen, Fehler zu erkennen und Prozesse pragmatisch zu verbessern
- Gute Deutschkenntnisse; Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem vielseitigen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Eine zentrale Schnittstellenfunktion mit Einblick in viele Unternehmensbereiche
- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, Prozesse und Digitalisierung aktiv mitzugestalten
- Systematische Einarbeitung sowie moderne klimatisierte Arbeitsplätze
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team

Fühlen Sie sich angesprochen, dann übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an bewerbung@bpautomotive.de

Enjoy it.