

# Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (m/w/d)

für Administration, Organisation & Kommunikation im Unternehmensverbund

Für unsere Unternehmensgruppe suchen wir dich als strukturierte Persönlichkeit mit Überblick, Organisationstalent und Freude an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit.

Als Teil der InfraSolution AG unterstützt du unsere Tochtergesellschaften im administrativen Tagesgeschäft. Dich erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit Verantwortung, Eigeninitiative und engem Austausch mit technischen und kaufmännischen Fachbereichen.

Ob du schon Berufserfahrung hast oder dich nach einer erfolgreichen kaufmännischen Ausbildung weiterentwickeln möchtest: Entscheidend ist dein Wunsch, Dinge aktiv mitzugestalten und Strukturen mit Leben zu füllen. Du bekommst eine strukturierte Einarbeitung und ein Team, das dich mit Erfahrung und Wertschätzung begleitet.

## Deine Aufgaben

Als Teil unseres administrativen Teams arbeitest du eng mit Einkauf, Technik, Projektmanagement und Buchhaltung zusammen. Deine Aufgaben umfassen:

- Du behältst den Überblick über Postfächer, Termine, Listen und Bereitschaftsplanung
- Du bearbeitest eingehende Bestellungen, erstellst Auftragsbestätigungen und sorgst für die reibungslose Kommunikation mit internen Teams.
- Du überwachst den Posteingang und leitest Informationen effizient weiter oder übernimmst deren Bearbeitung direkt.
- Du pflegst Stammdaten und bereitest Unterlagen für die Buchhaltung vor.
- Du organisierst die digitale Ablage in ELO, pflegst Excel-Übersichten und unterstützt bei der strukturierten Datenverwaltung.
- Du bestellst Büromaterial, Hygieneartikel sowie Arbeitskleidung und kümmerst dich um die Ausgabe an unsere Teams.
- Du übernimmst Reisebuchungen für Techniker und Monteure, mit Blick für Effizienz und Budget.
- Du hältst wichtige Bescheinigungen aktuell und koordinierst deren Einreichung bei Bedarf.
- Ergänzend unterstützt du bei der Bearbeitung von Ausschreibungen und Angebotsvorbereitungen, eine Aufgabe, in die du Schritt für Schritt eingearbeitet wirst.

## Dein Profil

### Must-Have:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau, Industriekauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Excel und Word
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und Freude an teamübergreifender Zusammenarbeit

## **Nice-to-Have:**

- Erste Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung, Assistenz oder Verwaltung
- Kenntnisse in ELO, Time4, PASST.prime oder anderen ERP-Systemen sowie Erfahrung mit technischen Projekten
- Interesse an der Arbeit in einer Unternehmensgruppe mit vielseitigen Schnittstellen

## **Deine Benefits**

### **Sicherheit und modernes Arbeiten**

Ein unbefristeter Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen, ausgestattet mit zeitgemäßen Tools und Technologien, bei uns arbeitest du mit professionellem Equipment statt mit Workarounds.

### **Gestaltungsfreiheit und Entwicklung**

Ob spezialisierte Schulungen, zertifizierte Fortbildungen oder gezielte Karrierepfade. Wir fördern dich fachlich und persönlich, individuell statt nach Katalog.

### **30 Tage Urlaub und Raum zum Abschalten**

Erholung ist bei uns keine Nebensache.

### **Faire Vergütung, die zu dir passt**

Transparente und leistungsgerechte Bezahlung mit klaren Entwicklungsmöglichkeiten, statt leerer Versprechen oder Pauschalen ohne Perspektive.

### **Dienstrad-Leasing über BusinessBike**

Für alle, die nachhaltig unterwegs sein möchten: Du kannst dein Wunschrads einfach und kostengünstig über uns leasen, auch zur privaten Nutzung.

### **Echte Teamkultur**

Teamevents, bei denen du wirklich gerne dabei bist, weil sie nicht verpflichtend sind und Raum für Begegnung schaffen.

### **Mehrwert im Alltag**

Von der Fitnessclub-Mitgliedschaft bis zu attraktiven Mitarbeiterkonditionen bei zahlreichen Lieferanten. Kleine Extras, die im Alltag wirklich helfen.

**Kostenlose Getränke** – selbstverständlich. Und nicht unser größter Benefit.

## **Standort & Rahmenbedingungen**

- **Firma:** InfraSolution AG und Gesellschaften der Gruppe
- **Standort:** Langen (bei Frankfurt am Main)
- **Anstellungsart:** Vollzeit
- **Einsatzgebiet:** Zentralverwaltung für administrative Aufgaben im Unternehmensverbund

## **Dein Weg zu uns**

**Klingt nach deiner nächsten Herausforderung?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an:  
**Bewerbung@infrasolution.ag**

**Dein persönlicher Ansprechpartner freut sich auf deine Fragen – melde dich jederzeit gerne.**