

# Stellenbeschreibung Industriekaufmann / Industriekauffrau

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — [stellenbeschreibungen.com](https://stellenbeschreibungen.com)

## 1. Einleitung & Positionsbeschreibung

**Positionsprofil:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bearbeitet kaufmännische Prozesse des zugewiesenen Bereichs eigenverantwortlich und wirkt an der Steuerung betriebswirtschaftlicher Abläufe mit. Der Einsatz erfolgt an der Schnittstelle von Beschaffung, Materialwirtschaft, Vertrieb, Rechnungswesen und Personal.

**Ziel der Stelle:** Ziel der Stelle ist die wirtschaftliche, termingerechte und qualitätssichere Abwicklung der kaufmännischen Vorgänge im Verantwortungsbereich. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber trägt durch eine verlässliche Bearbeitung, saubere Datenbasis und aussagekräftige Auswertungen zur Wirtschaftlichkeit des Unternehmens bei.

## 2. Aufgaben & Tätigkeiten

**Beschaffung & Einkauf:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ermittelt den Bedarf, holt Angebote ein, führt Preis- und Konditionsvergleiche durch und wickelt Bestellungen ab. Dazu gehören die Auswahl und Bewertung von Lieferanten, die Überwachung von Lieferterminen sowie die Reklamationsbearbeitung.

**Materialwirtschaft & Lagerdisposition:** Zum Aufgabenbereich gehören die Disposition von Materialien und Beständen, die Überwachung von Melde- und Mindestbeständen sowie die Optimierung der Lagerhaltung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber koordiniert Wareneingänge und stimmt sich mit Produktion und Logistik ab.

**Vertrieb & Auftragsabwicklung:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt Angebote, erfasst Aufträge und begleitet den gesamten Auftragsdurchlauf bis zur Auslieferung und Fakturierung. Hinzu kommen die Betreuung von Kundinnen und Kunden, die Bearbeitung von Anfragen sowie die Pflege der Kundenstammdaten.

**Rechnungswesen & Controlling:** Zum Aufgabenbereich gehören die Prüfung und Buchung von Belegen, die Erstellung von Rechnungen sowie die Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wirkt an Kostenrechnung, Kalkulationen und Soll-Ist-Vergleichen mit.

**Personalwesen:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber unterstützt das Personalwesen bei administrativen Aufgaben, etwa der Pflege von Personalstammdaten, der Vorbereitung der Entgeltabrechnung sowie der Bearbeitung von Bewerbungen und Zeugnissen. Der konkrete Umfang richtet sich nach dem Einsatzbereich.

**Angebots- & Vertragswesen:** Angebote, Bestellungen und Verträge werden vorbereitet, geprüft und nachverfolgt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber achtet auf die Einhaltung von Konditionen, Fristen und internen Freigaberegeln und dokumentiert die Vorgänge nachvollziehbar im System.

**Kaufmännische Steuerung & Auswertungen:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt betriebswirtschaftliche Auswertungen, Statistiken und Kennzahlenberichte als Grundlage für unternehmerische Entscheidungen. Dazu gehören die Aufbereitung von Daten, die Analyse von Abweichungen sowie die Zuarbeit für Planung und Budgetierung.

**Zusammenarbeit & Schnittstellen:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber arbeitet abteilungsübergreifend mit Einkauf, Produktion, Vertrieb, Buchhaltung und Personal zusammen. Sie bzw. er koordiniert Vorgänge an den Schnittstellen und wirkt an der Weiterentwicklung kaufmännischer Prozesse mit.

### 3. Anforderungen & Qualifikationen

**Fachliche Qualifikation:** Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann bzw. Industriekauffrau oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation. Eine Weiterbildung zum Fachwirt oder ein betriebswirtschaftliches Studium ist je nach Verantwortungsumfang von Vorteil.

**Kaufmännische Fachkenntnisse:** Erwartet werden fundierte Kenntnisse kaufmännischer Prozesse in Beschaffung, Vertrieb, Materialwirtschaft und Rechnungswesen. Ein gutes betriebswirtschaftliches Verständnis sowie Erfahrung im jeweiligen Einsatzschwerpunkt sind Bestandteil des Anforderungsprofils.

**ERP- & IT-Kenntnisse:** Erforderlich sind ein sicherer Umgang mit einem ERP-System, etwa SAP, sowie routinierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel. Die Bereitschaft, sich in unternehmensspezifische Systeme einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

**Sprachkenntnisse:** Je nach Marktausrichtung werden gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift für die Korrespondenz mit internationalen Lieferanten und Kunden erwartet. Weitere Fremdsprachen können je nach Einsatzbereich von Vorteil sein.

**Arbeitsweise:** Die Stelle erfordert eine strukturierte, sorgfältige und analytische Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Zahlenverständnis. Vorausgesetzt werden Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit, mehrere Vorgänge zielorientiert zu koordinieren.

**Persönliche Kompetenzen:** Erwartet werden Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten im Umgang mit internen und externen Partnern. Verhandlungsgeschick und Serviceorientierung runden das Profil ab.

#### 4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

**Vergütung & Sonderzahlungen:** Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung, häufig in Anlehnung an den Tarifvertrag der jeweiligen Branche, sowie Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld und vermögenswirksame Leistungen. Die konkrete Vergütung richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung.

**Arbeitszeit & Vereinbarkeit:** Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit sowie die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Ein Arbeitszeitkonto ermöglicht den Ausgleich von Mehrarbeit.

**Fort- & Weiterbildung:** Der Arbeitgeber fördert fachliche Weiterbildungen sowie Aufstiegsqualifizierungen, etwa zum Fachwirt oder Betriebswirt. Interne Schulungen zu Systemen und Prozessen sind fester Bestandteil der Personalentwicklung.

**Betriebliche Vorsorge:** Geboten werden eine betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen. Damit entsteht neben der gesetzlichen Rente ein zusätzlicher Versorgungsanspruch.

**Ausstattung & Mobilität:** Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz, ein Zuschuss zum Deutschlandticket sowie Angebote zum Fahrradleasing gehören zu den Arbeitgeberleistungen. Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements runden das Paket ab.

#### 5. Rahmenbedingungen

**Arbeitszeit:** Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Vollzeit in der Regel 38 bis 40 Stunden; Teilzeitmodelle sind möglich. Die Arbeit erfolgt im Rahmen der betrieblichen Gleitzeit- oder Tarifregelung.

**Organisatorische Einordnung:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Leitung der jeweiligen Fachabteilung – etwa Einkauf, Vertrieb oder Rechnungswesen – unterstellt und berichtet an diese. Sie bzw. er arbeitet eng mit den angrenzenden Abteilungen zusammen.

**Arbeitsort:** Arbeitsort ist der Unternehmensstandort. Anteiliges mobiles Arbeiten ist im Rahmen der betrieblichen Regelungen und der Erfordernisse des Aufgabenbereichs möglich.

## 6. Abschluss & Einordnung

**Vertretungsregelung:** Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Kollegin bzw. einen benannten Kollegen der Fachabteilung vertreten. Die konkrete Vertretung regelt die zuständige Führungskraft.

**Gültigkeit & Unterschriften:** Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Führungskraft und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.