

Wir sind BuKo:





Dein Entschluss, den ersten oder den nächsten Schritt in deiner Karriere zu gehen, wird von uns gefördert und professionell durchdacht – das versprechen wir Dir!

Wir sind der HR Staffing Partner für Menschen & Arbeit in Augsburg, Bayern und Deutschland.

Wir glauben, dass jeder Einzelne einen echten Einfluss auf die Welt um ihn herum haben kann, wenn er oder sie eine faire Chance bekommt. Durch das Verbinden von Menschen mit dem perfekten Job geben wir jedem die Chance, seinen Beitrag zu leisten.

Mitarbeiter Administration (m/w/d)

(868)

 Standort: Landsberg am Lech  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag  Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über das Unternehmen

Unser Kunde ist Weltmarktführer im Härten von rostfreien Stählen und bietet seinen Kunden das exklusive Härteverfahren als Lohnfertigung an. Mit rund 5.000 Mitarbeitern an 150 Standorten weltweit, steht unser Kunde für Stabilität und Sicherheit.

Möchtest Du auch ein Teil dieses innovativen Unternehmens werden? Dann melde dich noch heute bei uns!

Wir suchen einen Mitarbeiter Administration (m/w/d) in Teilzeit.

Eine Übernahme in eine Festanstellung ist geplant.

Deine Aufgaben:

- Erstellung von Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften
- Beschaffung von Zukaufmaterialien und Nachverfolgung des Bestellvorganges
- Überprüfung der eingehenden Lieferantenrechnungen und Weiterleitung zur Buchhaltung
- Erstellung von Preisanfragen an die Lieferanten
- Verantwortung für die innerbetriebliche Personaladministration und das Zeiterfassungssystem
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Was du mitbringst:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Industriekaufmann/-frau oder vergleichbar
- gute Kenntnisse in MS-Office und SAP
- Professionelle Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Hohes Maß an Service- und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit, Eigenmotivation und Kreativität
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Koordinations- und Organisationstalent

Unser Ziel ist es, dass sich unsere Mitarbeiter ab dem ersten Tag voll und ganz auf ihre Arbeit konzentrieren und wohlfühlen können. Alle administrativen Angelegenheiten werden vorab mit unserer Unterstützung erledigt.

Der BuKo-Bewerbungsprozess: einfach und schnell!

Individuelle Beratung durch deinen persönlichen Ansprechpartner: Bei jedem unserer Jobs bieten wir Dir bei Fragen rund um

Arbeitszeiten, Urlaubsplanung, etc. eine persönliche Betreuung an.
Unser Feedback erfolgt zeitnah, individuell und konstruktiv.

Dein Weg zu uns:

Du erreichst mich telefonisch unter +49 151 18726782 oder sende eine Email mit deinem Lebenslauf an cornelia.keck@buko-hr.de.

Gerne kannst du mich auch per [Whatsapp](#) kontaktieren.

Ich freue mich auf deine Bewerbung!

Abteilung(en): Peiting

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)