

Sachbearbeiter Auftragsverwaltung Teilzeit (m/w/d)

(3617)

📍 Standort: Varel, Jadebusen 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Auftraggeber hat seinen Firmensitz in Varel und ist mit über 220 Mitarbeitern ein erfolgreiches, inhabergeführtes Familienunternehmen.

Als Zulieferbetrieb für nationale und internationale Kunden der Luftfahrt sowie des Anlagen- und Maschinenbaus hat sich dieses Unternehmen in Konstruktion und Entwicklung von Hochpräzisions-Produkten einen Namen gemacht.

Dieses Unternehmen sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung als

Sachbearbeiter Auftragsverwaltung Teilzeit (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Kfm. Abwicklung von Anfragen und Aufträgen
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, sowie Rechnungsstellungen
- Verwaltung und Steuerung von Auftragsterminen
- Optimierung und Weiterentwicklung administrativer Abläufe
- Stammdatenpflege, Dokumentation und Archivierung
- Unterstützung bei der Erstellung von Statusberichten

Ihr Profil:

- eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im oben genannten kaufmännischen Bereich
- sicherer Umgang mit den MS Office Produkten
- Selbstständigkeit, gutes Organisationstalent und Kommunikationsbereitschaft
- Sie möchten 25 Stunden in der Woche arbeiten

Unsere Leistungen:

Es erwarten Sie ein unbefristeter Arbeitsvertrag zu attraktiven Konditionen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und ein gutes Betriebsklima. Darüber hinaus können Sie sich auf eine innovative und zuverlässige Betreuung unseres Teams verlassen.

Sie finden sich im obigen Profil wieder und haben Interesse Ihre Karriere bei unseren Partnerunternehmen zu starten bzw. auszubauen? Dann nutzen Sie jetzt diese Chance und bewerben Sie sich noch heute online, per E-Mail oder per Post. Sollten Sie noch Fragen zu diesem Angebot haben, beantworten wir diese gerne telefonisch.

Wir freuen uns auf Sie!

Noch nicht das Passende dabei?

Wir bieten eine Vielzahl interessanter Stellenangebote im kaufmännischen Bereich, insbesondere für Bürokaufleute, Kaufleute für Büromanagement, Sachbearbeiter sowie Fachkräfte im administrativen Bereich.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Karoline Haack
Personalberaterin

PRIMUS

P E R S O N A L

Hundsmühler Str. 194

26131 Oldenburg

Tel: 0441 / 21708-23

Fax: 0441 / 21708-18

k.haack@primus-personal.de

www.primus-personal.de

