




# Bürokauffrau/Sachbearbeitung/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(829)

 Standort: Bad Friedrichshall  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Deine Aufgaben:

- Büroorganisation, Materialbeschaffung, Postbearbeitung
- Rechnungsprüfung und -abwicklung
- Korrespondenz mit Lieferanten
- Aufträge einholen und vergleichen
- Tabellen erstellen, pflegen und auswerten
- Zeiterfassung verwalten

## Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Industriekaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Gute MS-Office Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse erforderlich
- Fließende Englischkenntnisse vorteilhaft

## Was uns ausmacht:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag möglich
- Bezahlung nach dem GVP-Tarifvertrag
- Zuschläge für Spät-/Nachtschicht und Sonn-/Feiertagsarbeit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Jährliche Weihnachtsfeier
- Tankgutscheine, Wertgutscheine, Amazon-Gutscheine
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihren festen Ansprechpartner in der Niederlassung
- Chance auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Kleine Aufmerksamkeit zum Geburtstag

gn\* = geschlechtsneutral

## Deine Ansprechpartnerin:

**Frau Michelle Mohr**

*Dispositionsassistentin*

07261 95633-00

[epp@inoflex-personal.de](mailto:epp@inoflex-personal.de)

#kommzuuns

**Abteilung(en):** Büro

**Tarifvertrag:** GVP/DGB

[Impressum](#)