


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

(886)

 Standort: Bretten (Baden)

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Einholen und vergleichen von Angeboten
- Rechnungsstellung
- Überprüfung des Zahlungsverkehrs
- Verhandlung von Konditionen mit den Lieferanten
- Reklamationsbearbeitung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Industriekaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Einkauf/Materialwirtschaft
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick

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

Dein Ansprechpartner:

Frau Natalia Wienke

07251 38004-01

Tarifvertrag: GVP/DGB

[Impressum](#)