




# Sachbearbeitung Einkauf / Bürokauffrau (m/w/d)

(806)

 Standort: Ubstadt-Weiher  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Deine Aufgaben:

- Angebote einholen und Konditionen sowie Rahmenbedingungen vergleichen
- Beschaffungsmaßnahmen in Abstimmung mit verschiedenen Abteilungen durchführen
- Überwachung der Aufträge vom Auftragseingang bis zum Warenausgang
- Terminierungen und Lieferketten kontrollieren
- Auftragsstatus prüfen
- Telefon- und Schriftverkehr mit Kunden

## Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Outlook
- Interesse an einer längerfristigen Beschäftigung
- Deutschkenntnisse für Arbeitsanweisungen
- Zuverlässigkeit

## 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 Natalia Wienke**

*Niederlassungsleiterin*

07251 38004-01

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Abteilung(en):** Büro

**Tarifvertrag:** GVP/DGB

[Impressum](#)