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

**(1130)**

Standort: Leingarten  Anstellungsart(en): Vollzeit

## Deine Aufgaben:

- Überwachung der Aufträge vom Auftragseingang bis zum Warenausgang
- Terminierungen
- Auftragsstatus kontrollieren
- Erledigung von Kundenaufträgen
- 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 Aufmerksamkeiten zum Geburtstag

gn* = geschlechtsneutral

**Tarifvertrag:** GVP/DGB

Impressum