





Bürokauffrau (m/w/d)

(5907)

 Standort: Kempten (Allgäu)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 17 - 19 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen, die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben zu lösen.

Für unseren namhaften Kunden in Kempten suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine Bürokauffrau (m/w/d).

Ihre Tätigkeiten:

- Dokumentation von Projekten
- Monatliche Kennzahlenaufbereitung
- Unterstützung des Fachbereichs Material Compliance
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung der Strategie in der Lieferantenentwicklung

Ihr Profil:

- Eine Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Dokumentation, sowie gute Kenntnisse in Word und Excel
- Erste Erfahrung im Umgang mit Lieferanten
- Englischkenntnisse und technische Verständnis wünschenswert

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Einsatzbegleitung und kompetente Ansprechpartner
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

apero GmbH
Herr Kim Weihs
Karlstraße 10
88212 Ravensburg

Telefonnummer: +49 (0) 75188876 7321

Mobil: 0151 479 70 721

E-Mail: job-rv@apero.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)