

Bürokräft (m/w/d)

(7009)

📍 Standort: Lindenberg im Allgäu 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 22 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 Lindenberg suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine Bürokräft (m/w/d).

Ihre Tätigkeiten:

- Verwaltung und Nachverfolgung von Fertigungsbegleitkarten (FBK) einschließlich Sichtung, Vollständigkeitsprüfung und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche.
- Koordination und Verfolgung erforderlicher Korrekturmaßnahmen in Abstimmung mit den beteiligten Fachbereichen.
- Pflege von Übersichten und Listen zu FBK-Korrekturen sowie Nachverfolgung von Maßnahmen und Bearbeitungsständen.
- Unterstützung bei der Recherche, Bereitstellung und Verteilung von Fertigungsaufträgen für interne Bereiche, insbesondere die Prüfabteilungen.
- Unterstützung bei der Terminpflege in der verlängerten Werkbank.
- Digitalisierung von Fertigungsbegleitkarten und weiteren Fertigungsunterlagen sowie Überwachung der elektronischen Dokumentenablage.
- Durchführung gelegentlicher Fahrten zur Bereitstellung priorisierter Aufträge zwischen den beteiligten Bereichen und Standorten.
- Übernahme von Vertretungsaufgaben innerhalb der Fertigungssteuerung und der verlängerten Werkbank nach entsprechender Einarbeitung.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene zweijährige Berufsausbildung, z. B. als Kaufmännischer Assistent (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gutes Verständnis für kaufmännische Zusammenhänge sowie organisatorische Abläufe
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und hohe Affinität zu digitalen Systemen
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

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

Kontakt Daten für Stellenanzeige

apero GmbH
Herr Kim Weihs
Karlstraße 10
88212 Ravensburg

Telefonnummer: +49 (0) 75188876 7321

Mobil: 0151 479 70 721

E-Mail: kweihs@apero.de

[Impressum](#)

