

Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

(1055)

📍 Standort: Steinheim an der Murr 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 19 - 24 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen, welches als Anbieter von Präzisionsmechanik ein breites Spektrum industrieller Kunden – von der Prototypen- über Einzel- bis hin zur Serienfertigung bedient. Metall- und Kunststoffteile werden spanabhebend bearbeitet, und darüber hinaus übernimmt das Unternehmen auch Montage komplexer Baugruppen.

#JobChance

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Kunden **im Raum Steinheim** eine Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

- Ein persönlicher **temPERSO**-Ansprechpartner*in für Sie
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Betreuung durch Betriebsarzt
- Private Haftpflichtversicherung für Sie und Ihre Familie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Rabatte

Ihre Aufgaben:

- Durchführung von Aufgaben im Bereich Vertrieb und Einkauf.
- Kommunikation und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern.
- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungstätigkeiten einschließlich Dokumentenablage.
- Pflege, Aktualisierung und Überwachung von Daten, Aufträgen und Vorgängen.
- Erstellung, Erfassung und Anlage von Fertigungs- und Produktionsaufträgen.
- Kontrolle sowie Terminüberwachung von Bestellungen und Lieferungen im Einkauf.
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungs- und Arbeitsräumen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Stark ausgeprägtes prozessorientiertes Denken und strukturiertes Handeln
- Selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise kombiniert mit Team- und Kundenorientierung
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office sowie gängigen ERP-Systemen
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Belastbarkeit, Flexibilität und ausgezeichnetes Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH

Niederlassung Ludwigsburg

Jennifer Brösamle

Uhlandstraße 4

71638 Ludwigsburg

Tel.: 07141 25827-0

E-Mail: bewerbung.ludwigsburg@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

[Impressum](#)