

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit

(620)

📍 Standort: Lastrup, Kreis Cloppenburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen für unseren renommierten Kunden, einen führenden Hersteller im Bereich Mühlenbau, eine zuverlässige und engagierte **Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit**. Du wirst ein wichtiger Bestandteil eines erfolgreichen Teams und unterstützt bei der effizienten Organisation und Verwaltung der Büroabläufe. Wenn du eine strukturierte Arbeitsweise und ein Auge fürs Detail mitbringst, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen. Nutze die Chance, in einem zukunftsorientierten Unternehmen zu arbeiten und gestalte aktiv den Erfolg mit!

Deine Aufgaben:

- **Warenannahme und -kontrolle:** Verantwortung für die ordnungsgemäße Annahme und Prüfung der Lieferungen
- **Allgemeine Bürotätigkeiten:** Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Organisation des Büroalltags
- **Verwaltung von Bestellungen und Lieferungen:** Koordination von Wareneingängen und -ausgängen
- **Dokumentation und Ablage:** Pflege von Bestell- und Lieferdokumenten für eine effiziente Nachverfolgbarkeit
- **Kommunikation mit Lieferanten:** Kontaktpflege und Abstimmung bei Bedarf

Dein Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bürobereich:** Z. B. als Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)
- **Erste Erfahrungen:** Erste Erfahrungen in einem Unternehmen, das Mühlen oder Anlagen herstellt, von Vorteil
- **Zuverlässige und genaue Arbeitsweise:** Hohe Präzision und Verantwortungsbewusstsein in der Ausführung der Aufgaben
- **Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke:** Offene und lösungsorientierte Zusammenarbeit im Büroalltag
- **Selbstständige Arbeitsweise:** Eigeninitiative und Organisationstalent in der Büroorganisation

Deine Vorteile:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag:** Genieße langfristige Stabilität und Planungssicherheit.
- **Überdurchschnittliche und leistungsgerechte Entlohnung:** Deine Leistung wird fair und großzügig honoriert.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Arbeite in einem Unternehmen, das perfekt zu Deinen Interessen und Zielen passt.
- **Intensive Einarbeitung:** Starte mit einer umfassenden Einführung und werde optimal auf Deine Aufgaben vorbereitet.
- **Kollegiales Arbeitsumfeld:** Profitiere von einem positiven Teamgeist und einer freundlichen Atmosphäre.
- **Tolle Firmenevents:** Erlebe unvergessliche Momente bei gemeinsamen Veranstaltungen und Teambuilding-Aktivitäten.

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Wir freuen uns auf Dich um Deine Perspektiven in einem persönlichen Gespräch oder vorab telefonisch gemeinsam zu besprechen.

Wir bitten Dich um Deine Bewerbung auf elektronischen Weg.

Optional stehen wir Dir auch mit unserem WhatsApp-Service zur Verfügung. Du erreichst uns unter: 0172 / 512 11 14. Über mobile Endgeräte kannst Du auch den WhatsApp Button gerne nutzen.

By Your Site Personal GmbH & Co KG
z.Hd. Lisa Wollering
Falkenweg 1
49377 Vechta
Tel.: 04441 - 97 33 90
E-Mail: bewerbung@byyoursite.de
Web: www.byyoursite.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)