

DIREKTVERMITTLUNG! Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement

(219626)

📍 Standort: Wedemark 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden in Wedemark suchen wir Dich zur DIREKTVERMITTLUNG als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement.

DIREKTVERMITTLUNG -> keine Zeitarbeit

RASANT - eine gute Wahl seit über 30 Jahren. Wir vermitteln Dir einen stabilen und sicheren Arbeitsplatz!

BEWIRB DICH JETZT!

Ruf uns einfach an unter **0511 167 69-13** oder komm ins Büro. **(Mo-Fr von 08:00-16:00 Uhr)**

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN!

DEINE AUFGABEN:

- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben in der Einkaufsabteilung
- Überwachung von Einkaufskonditionen und Kontrolle von Auftragsbestätigungen
- Internationale Lieferantenkorrespondenz
- Administrative Abwicklung von Einkaufsprozessen und Kontrolle von Lieferterminen
- Erstellung von Reports und Auswertungen mithilfe von BI-Tools
- Schnittstelle zu externen Partnern und Betreuung von Großhandelskunden in Back-Office Themen
- Ansprechpartner für allgemeine Fragen unserer Filialen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Einkaufsverhandlungen

WAS DU MITBRINGST:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Industriekauffrau / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbares ist wünschenswert (Quereinsteiger sind willkommen)
- Berufserfahrung in der Büroadministration ist wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook)
- Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen sind wünschenswert
- Affinität zum Handel, analytisches Denken und gutes Zahlenverständnis
- Schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Sorgfältige und proaktive Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team

DEINE VORTEILE:

- Arbeiten in einem tollen Team
- Stabiler und sicherer Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung
- **DIREKTVERMITTLUNG - keine Zeitarbeit!**
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice möglich
- Modern gestaltete Büros, Aufenthaltsräume und Outdoorplätze für die gemeinsame Mittagspause
- 30% Mitarbeiterrabatt und monatlich wechselnde Corporate Benefits
- Betriebliches Fitnessangebot
- Get-together Events
- Jobrad
- Gute Verkehrsanbindung (ÖPNV) und kostenlose Parkplätze
- Wasser, Kaffee und frisches Obst gratis

RASANT Personal-Leasing GmbH
Zeißstraße 10
30519 Hannover
Telefon: [0511 / 167 69-13](tel:05111676913)

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

Entgeltgruppe: nach Vereinbarung

[Impressum](#)