

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von kununu mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Bürokauffrau (m/w/d) Auftrags- & Einkaufssachbearbeitung

(1697)

⌚ Standort: Berlin ⚒ Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Unser Angebot

- individuelle Betreuung durch EPOS während des gesamten Bewerbungs- und Anstellungsprozesses – persönlich, zuverlässig und transparent
- vielfältiges Einsatzfeld mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben – gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag aktiv mit
- Einstieg im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit klarer Perspektive auf eine Festanstellung beim Kundenunternehmen
- unbefristeter Arbeitsvertrag mit EPOS – Sicherheit von Anfang an
- Teilzeitmodell mit 30 Wochenstunden zu büroüblichen Arbeitszeiten – ideal für eine gute Work-Life-Balance
- leistungsgerechte Vergütung mit 18 € brutto pro Stunde gemäß GVP-Tarifvertrag
- attraktive Mitarbeitervergünstigungen in den Bereichen Handel, Gastronomie, Freizeit und Events – profitieren Sie von exklusiven Angeboten
- bezuschusstes FirmenTicket für den öffentlichen Nahverkehr – umweltfreundlich und kostengünstig unterwegs

Ihre Aufgaben

- Einholung, Bewertung und Vergleich von Angeboten (Qualität, Preis und Lieferzeit)
- Auslösung von Bestellungen sowie Überwachung der Bestellprozesse
- Koordination, Terminüberwachung und Nachverfolgung von Lieferungen
- Pflege und Kontrolle des Warenwirtschaftssystems
- Prüfung und Freigabe von Eingangsrechnungen
- Aktualisierung und Pflege von Artikel- und Lieferantendaten
- Übernahme weiterer Aufgaben in Absprache mit der Geschäftsführung und Einkaufsleitung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Industriekaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder Kaufmann im Außenhandel (m/w/d)
- erste Erfahrung im operativen Einkauf oder in der Disposition von Vorteil - idealerweise in einem produzierenden Umfeld
- routinierter Umgang mit MS Office, ergänzt durch Erfahrung mit MS Dynamics (wünschenswert)
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit Sinn für Prioritäten

Ihr Kontakt

Yvonne Hörning

Branch Manager

Telefon +49 (0)30-2000 581 111

Telefax +49 (0)30-2000 581 211

E-Mail yvonne.hoerning@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)