

Bei unserem Kunden, eine international erfolgreiche Unternehmensgruppe mit über 50.000 Beschäftigten weltweit, bieten wir für den Standort in Friedrichshafen über Arbeitnehmerüberlassung, mit sehr guten Übernahmechancen, unter der Chiffrenummer 2822 eine Stelle an als

Kaufmännische Sachbearbeiterin (m/w/d)

(2822)

📍 Standort: Friedrichshafen 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄
Gehaltsspektrum: 18,04 - 26,67 Euro pro Stunde

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Den Einstieg bei einem der Top Arbeitgeber in Deutschland
- Übertarifliche Bezahlung ab dem ersten Arbeitstag (zum Start 18,04 €/Stunde + Lohnsteigerungen während der Einsatzzeit bis auf aktuell 26,67 € nach 12 Monaten)
- Urlaubs-, Weihnachtsgeld, Vermögenswirksame Leistungen nach der Probezeit
- Persönliche Betreuung durch feste Ansprechpartner von agento
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz mit sehr guten Übernahmechancen

Stelleninhalte:

- 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 Kaufmännische Assistentin (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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen gerne Herr Michael Zauner telefonisch unter der Tel. Nr. 0751-359019-0 zur Verfügung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (Anhänge/Anlagen können ausschließlich im Dateiformat PDF akzeptiert werden) an bewerbung@agento.eu

Ihre Bewerbungsdaten werden zum Zweck einer späteren etwaigen Einstellung oder Vermittlung gespeichert. Mehr dazu erfahren Sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.agento.eu

Abteilung(en): Kaufmännische u. IT

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the majority of the page below the 'Impressum' link. It appears to be a placeholder or a redacted section of the document.