

## Über uns...

Die Maschinenring Personaldienste GmbH vermittelt seit dem Jahr 2008 qualifizierte Fach- und Hilfskräfte an Unternehmen in allen Branchen, schafft damit Arbeitsplätze und fördert die regionale Wirtschaft. Mit vielen Standorten in Süddeutschland bieten wir unseren Mitarbeitern flexible Beschäftigungsmodelle in direkter Nähe ihrer Wohnorte und sind damit DER starke Arbeitgeber in der Region.

## Bürokauffrau (m/w/d)

(2606)

 Standort: Raubling  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

**Wir suchen für unseren Kunden in 83064 Raubling eine / n**

## Bürokauffrau (m/w/d)

**ab sofort in Vollzeit**

### Dafür bekommen Sie:

- Überdurchschnittliches Gehalt
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter Gutschein (50 € monatlich)
- Fahrtkostenzuschuss
- Prämiensystem für geworbene Mitarbeiter

### Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Wareneingangskontrolle inkl. ISPM-15 Nachvollziehbarkeit
- Administrativer Umgang im Materialwirtschaftssystem (Bestandsführung)
- Durchführung der Inventur
- Organisation der Verteilung der Waren im Unternehmen, in der Region & an den Außenstandorten

### Sie bringen dafür mit:

- Gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstsicheres Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise

Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Andrea Dittmann-Bienefeld**

**Standortleitung Freising / Erding**

**Maschinenring Personaldienste GmbH  
Degernpoint E3**

**85368 Moosburg an der Isar**

**Tel.: +49 (0) 8761 / 7 26 84 71**

**Email: [bewerber-moosburg@maschinenringe.de](mailto:bewerber-moosburg@maschinenringe.de)**

**Tarifvertrag: IGZ    Entgeltgruppe: ab EG 2**