Administrative Bürokraft (m/w/d)

(1683)

Standort: Lübeck | Anstellungsart(en): Teilzeit | Arbeitszeit: 20 - 24 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 1500 - 1700 Euro pro Monat

Organisation, Verlässlichkeit und ein gutes Gespür für einen passenden administrativen Ablauf?

Für unseren renommierten Kunden **in Lübeck-Travemünde** suchen wir ab sofort eine **Administrative Bürokraft (m/w/d):** In der Trailerwerkstatt unterstützen sie in ein zeitlich befristete berlassung die Trailerwerkstatt im administrativen Bereich.

Die Position kann in **Vollzeit oder Teilzeit mit 20 bis 24 Wochenstunden** besetzt werden. Ihre individuelle Arbeitszeit wird vormittags sein.

Die Beschäftigung erfolgt zunächst im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme** durch unseren Kunden.

Über uns: Knoop Personal-Service ist ein inhabergeführtes Zeitarbeitsunternehmen aus Lübeck. Wir bieten Ihnen Jobs in den Regionen Lübeck, Mölln, Bad Segeberg und Neustadt i.H., in Vollzeit und in Teilzeit. Bewerben Sie sich noch heute. Das Knoop-Team freut sich auf Sie.

Ihre Aufgaben

- Terminvereinbarung und Terminüberwachung Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Stammdatenerfassung und Pflege
- Lieferschein- und Rechnungsbearbeitung, Ordnungsgemäße Kassenpflege
- Personalzeitbuchungen
- Koordinierung Arbeitskleidung
- Koordinierung Abfallmanagement
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Vertretung der Kollegen in Bezug auf administrative Arbeiten im Rahmen der persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder logistische Ausbildung vorzugsweise Kaufmann für Automobile oder für Spedition und Logistikdienstleistung (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich der Logistik oder bei einem Terminalbetreiber (>2 Jahre)
- Englisch; mindestens gute Kenntnisse in Wort und Schrift
- Anwendungssicherer Umgang MS-Office-Paket Excel und Word
- Sichere Anwendung der gängigen Funktionen des E-Mail-Client
- Grundkenntnisse ERP-Systeme
- Hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- Engagierte, eigenständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und verbunden mit großer Lern- und Leistungsbereitschaft
- Loyalität und Diskretion
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten

- Konfliktfähigkeit, insbesondere im Umgang mit Kunden
- Motivationsfähigkeit
- lösungsorientiert

Wir bieten

- Passender-Einsatz-Garantie: Passt ein Einsatz nicht zu Ihnen, finden wir gemeinsam eine Alternative
- Möglichkeiten zur Übernahme durch den Kundenbetrieb
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Branchenzuschläge
- Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge
- wohnortnahe Projekte
- faire und transparente Entlohnung nach Tarifvertrag
- persönliche Betreuung durch einen festen Personalberater
- die Möglichkeit von Fahrtkostenbeteiligungen

Interesse geweckt? Ihre persönliche Ansprechpartnerin **May Pries** steht Ihnen gern unter 0451 / 48 66 3-0 telefonisch zur Verfügung.

Kommen Sie zu Knoop Personal-Service und profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung und unserem breit aufgestellten Kundenstamm. Bewerben Sie sich gern per E-Mail bewerbung@knoop.com oder über Whatsapp: 0151 / 14 866 127.

Sie sind unsicher, ob diese Position optimal zu Ihrem Profil passt?

Nehmen Sie einfach Kontakt mit uns auf oder senden Sie uns eine **initiativ Bewerbung**. In unserem regionalen Kundennetzwerk ergeben sich regelmäßig weitere passende Möglichkeiten – auch über ausgeschriebene Stellen hinaus. Uns ist wichtig, miteinander ins Gespräch zu kommen und gemeinsam Perspektiven zu entwickeln, die zu Ihnen und Ihrer Lebenssituation passen.

Ein persönlicher Austausch ist für uns der beste Anfang. Wir freuen uns auf Sie!

Tarifvertrag: ja