



Die NAGEL Feinbearbeitung GmbH & Co. KG ist ein Mitglied der NAGEL-Gruppe, die mit über 1.800 Mitarbeitern weltweit Maschinen, Werkzeuge und Schneidmittel für die Hon- und Superfinishbearbeitung fertigt.

Innerhalb dieses Verbundes ist die NAGEL Feinbearbeitung GmbH & Co. KG im Lohnbearbeitungs-Service für die Komplett- und Teilbearbeitung von Werkstücken aus den Bereichen Honen, Tiefbohren und Drehen für Unternehmen aus der Automobil-, Medizin-, Luft- und Raumfahrttechnik tätig.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) auf geringfügiger Basis

IHR AUFGABENGEBIET

- Einkaufssachbearbeitung (Bestellungen erzeugen sowie Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen kontrollieren und im PPS erfassen).
- Verkaufssachbearbeitung (Speditionsbeauftragung, Lohnscheinprüfung, Verkaufs-Lieferscheine bearbeiten und Erstellung der Nachkalkulation und der Rechnungen).
- Personalsachbearbeitung (Zeiterfassung, Personaldatenerfassung, Vorbereiten der Lohnbuchhaltung, Führen der Personalakten).
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Postbearbeitung, Telefonzentrale).

IHR PROFIL

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung in der Verwaltung.
- Idealerweise haben Sie auch schon Erfahrung in einem oder mehreren der o.g. Aufgabengebiete gesammelt.
- Das Arbeiten mit dem MS-Office-System ist Ihnen bestens vertraut.
- Sie verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist.
- Ihre Arbeitsweise ist sehr selbständig, gewissenhaft und strukturiert
- Zudem sind Sie zuverlässig und orientieren sich an gemeinsamen Zielen

UNSER ANGEBOT

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben.
- Eine gute Einarbeitung.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung.
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem erfolgreichen Familienunternehmen.

Möchten Sie gerne Teil eines starken Teams werden? Dann freut sich Herr Jochen Zeidler auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.