



Aufgepasst, Organisationstalente! Du liebst es, den Überblick zu behalten, und fühlst dich in einem Büro voller Ersatzteile und Bestelllisten wie zu Hause? Dann lies weiter!

Für unser dynamisches **Ersatzteilbüro** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in**, der/die uns im Tagesgeschäft tatkräftig unterstützt.

Dein typischer Arbeitstag bei uns?

- Du bist das Herz unseres Schriftverkehrs und jonglierst mit E-Mails in Outlook und Dokumenten in Word.
- Du setzt Ersatzteil-Bestellungen in die Tat um und sorgst dafür, dass alles seinen geregelten Gang geht.
- Eingehende Lieferungen werden von dir im System verbucht.
- Du behältst den Überblick über eingehende und ausgehende Rechnungen.
- Mit deinem Auge für Details prüfst du Werkstattaufträge und buchst die passenden Ersatzteile dazu.
- Falsch gelieferte Teile? Kein Problem! Du kümmerst dich um die Rücksendung.
- Und natürlich bist du immer bereit, deinen Kollegen:innen unter die Arme zu greifen, wo es nötig ist.

Das bieten wir dir:

- Abwechslungsreiche Tage, die nie langweilig werden, plus flexible Arbeitszeiten, die zu deinem Leben passen.

- Ein toller Einstieg mit intensiver Einarbeitung und einem persönlichen Ansprechpartner an deiner Seite.
- Wir glauben an deine Weiterentwicklung – und bieten dir spannende Weiterbildungsmöglichkeiten, die du dir frei nach deinen Interessen aussuchen kannst!
- Dein neuer Arbeitsplatz? Modern, gut ausgestattet und immer mit einem offenen Ohr für deine Ideen.
- Finanzielle Extras sind bei uns selbstverständlich.
- Das Beste? Ein herzliches Team, das sich richtig auf dich freut und dich von Anfang an unterstützt.

Mit diesem Profil passt du zu uns:

- Du hast bereits eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Tasche.
- Teamarbeit ist für dich genauso wichtig wie für uns.
- Für dich ist Ordnung nicht das halbe Leben, sondern ein ganzes.
- Du gehst Aufgaben proaktiv an und liebst es, Lösungen zu finden.

Fühlst du dich angesprochen? Dann fülle einfach das nachfolgende Kurzformular aus, lade deinen aktuellen Lebenslauf hoch und klicke auf „Abschicken“ – wir sind gespannt, dich kennenzulernen und freuen uns auf unsere zukünftige Zusammenarbeit.

Du hast noch Fragen? Dann schreib uns einfach eine E-Mail an bewerbung@loeffler-gabelstapler.de oder ruf uns unter 09401 / 96 30 – 21 an – deine Ansprechpartnerin ist Frau Sandra Löffler.