

# Sachbearbeiter (gn) - 23,66 €/Std.

(14254)

📍 Standort: Manching    📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 23,66 Euro pro Stunde

## Sachbearbeiter (gn) - 23,66 €/Std.

**Du sitzt nicht nur gerne im Flugzeug sondern interessierst Dich auch für die Abläufe dahinter?** Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir suchen für unseren Premium-Kunden in Manching, tätig in der Luftfahrtbranche, einen motivierten **Sachbearbeiter (gn)** und bieten langfristige Weiterentwicklungsmöglichkeiten!

Bei der teamkompetent GmbH zählt der Mensch und Deine Arbeitskraft wird geschätzt. Wir legen Wert auf fairen Umgang, Unterstützung und klare Kommunikation. Freue Dich auf eine offene, kollegiale Atmosphäre. Wer gerne arbeitet, arbeitet gut! Wir fördern Weiterentwicklung, individuelle Einarbeitung und attraktive Perspektiven.

**Komm zu uns ins Team – wir freuen uns auf Dich!**

## Viele gute Gründe in unser Team zu kommen:

- **exzellente Betreuung** durch Deinen persönlichen Ansprechpartner
- **langfristiger Einsatz** mit garantierten Übernahmechancen
- **übertarifliche Bezahlung** mit sämtlichen Extras wie Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie allen Zuschlägen
- **abwechslungsreiche Tätigkeit**, sowie Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten

## Das wünschen wir uns von Dir:

- abgeschlossene kaufmännische ODER technische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung
- mindestens 3 Jahre Erfahrung im Bereich Kundenservice
- mindestens 3 Jahre Erfahrung als technischer Sachbearbeiter
- praktische Erfahrung im Bereich "Prozesse und Verfahren", Archiv und Vorschriftenstelle, basierend auf gutem technischen Verständnis
- Kenntnisse in der Abwicklung von Kundenaufträgen und Bestellung von Fremddienstleistungen sind wünschenswert
- mindestens Kenntnis von Detailfunktionen in MS-Office
- Kenntnisse im Umgang und in der Bedienung von IT-Tools, speziell Datenbanken für Dokumentations- und Archivsysteme und Adobe Standard, sind notwendig
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- mindestens versierte Englischkenntnisse
- kundenorientiertes Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit
- selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt

## Deine Aufgaben im Team:

- Registrieren und Archivieren angelieferter Vorschriften/Bauunterlagen sowie das Prüfen auf Vollständigkeit
- Archivexemplare kennzeichnen und ablegen
- Verteiler gemäß den betrieblichen Vorgaben, Anforderungen und Arbeitsabläufen festlegen und aktuell halten
- Information der Fachabteilungen über Neueingänge und Änderungen
- Einziehen und vernichten von ungültigen Exemplaren

- Änderungen in den Archivbestand einarbeiten
- Anwendung der Geheimschutzvorschriften
- Ausgabe und Verteilung von Vorschriften/Bauunterlagen an die jeweiligen Nutzer
- Rücknahme von Vorschriften/Bauunterlagen und Prüfung auf Vollständigkeit und Zustand
- Mitwirken bei Inventuren und Auditierungen

## Du bist interessiert?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Bewirb Dich noch heute - wir setzen uns umgehend mit Dir in Verbindung. Ein Anschreiben oder Lebenslauf sind nicht nötig.

### Deine 3-Wege zu uns:

- Klicke auf "**JETZT BEWERBEN**" oder sende uns eine Email an [jobs.augsburg\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.augsburg(at)teamkompetent.de)
- Rufe uns an unter [0821 / 319 830](tel:0821319830) oder sende uns eine [WhatsApp](#)
- Besuche uns direkt in unserer Niederlassung in Augsburg - kein Termin nötig.

## Dein Weg zu uns:

Sara Bätz  
Niederlassungsleitung

T: [0821 / 319 83 0](tel:0821319830)  
M: [0170 / 334 545 3](tel:01703345453)  
[jobs.augsburg\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.augsburg(at)teamkompetent.de)

teamkompetent GmbH  
Personaldienstleistungen  
Schrannenstraße 8  
86150 Augsburg

**Abteilung(en):** Administration und Verwaltung, Luft - und Raumfahrt

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP / DGB

[Impressum](#)