

Sachbearbeiter (gn) - 23,66 €/Std.

(13524)

📍 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!

Komm zu uns ins Team!

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](#)