

Industriekaufmann (d/m/w) Archiv/Vorschriftenstelle

(4589)

📍 Standort: Manching 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3531 Euro pro Monat

Unser langjähriger Kunde und Partner aus der Luft- und Raumfahrtbranche, der sich auf die Entwicklung und Bereitstellung von Lösungen in den Bereichen Verteidigung, Raumfahrt und Sicherheit spezialisiert hat, sucht am Standort **Manching** eine/n

Industriekaufmann (d/m/w) Archiv/Vorschriftenstelle

Was wir Ihnen anbieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach dem aktuell gültigen IG Metall Tarifvertrag Bayern
- **35 Wochenstunden - Gleitzeit - Arbeitszeitkonto - 30 Tage Urlaub**
- **3531,00 Euro (ERA 6a - IG Metalltarifvertrag Bayern)**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Prämien nach IG Metalltarifvertrag
- Eine kompetente Betreuung und Beratung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner von teamkompetent

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Vereinnahmen/Registrieren/Archivieren angelieferter Vorschriften/Bauunterlagen
- Vollständigkeit und Zustand prüfen/ Schlüsseldaten in der Eingangsliste erfassen; Archivexemplare kennzeichnen und ablegen
- Verteiler gemäß den betrieblichen Vorgaben, Anforderungen und Arbeitsabläufen festlegen und aktuell halten
- Fachabteilungen über Neueingänge bzw. Änderungen informieren
- Ungültige Exemplare einziehen und vernichten
- Änderungen in den Archivbestand einarbeiten bzw. Änderungen für ausgegebene Exemplare sicherstellen
- VS-Vorschriften gemäß Geheimschutzvorschriften behandeln
- Ausgabe/Verteilung von Vorschriften/Bauunterlagen an Nutzer Rücknahme von Vorschriften/Bauunterlagen
- Vollständigkeit, Zustand, Änderungsstand usw. prüfen
- Vorbereiten von und Mitwirken an Inventuren und Auditierungen

Was Sie mitbringen sollten

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- Berufserfahrung als Technischer Sachbearbeiter im Kundenservice / Customer Service
- Kenntnisse in der Abwicklung von Kundenaufträgen und Bestellung von Fremdleistungen
- MS Office Kenntnisse sowie Kenntnisse im Umgang und in der Bedienung, Verwaltung und Nutzung von ITTools, speziell Datenbanken für Dokumentations- und Archivsysteme und Adobe Standard sind notwendig
- Versierte Kenntnisse der englischen sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Sie sind interessiert?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! **Herr Koopmann** freut sich auf Ihre Bewerbung. Setzen Sie sich noch heute mit Ihm in Verbindung. Ein Anschreiben ist nicht nötig.

Ihre 3-Wege zu uns:

- Senden Sie uns eine Email an [jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)
- Rufen Sie uns an unter [089 / 242 101 218](tel:089/242101218) oder senden Sie uns eine [WhatsApp](#)
- Besuchen Sie unseren Stellenmarkt und gehen Sie auf Online bewerben

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserem Stellenmarkt unter www.teamkompetent.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Aus Umweltschutzgründen möchten wir Sie bitten, auf die Zusendung von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sven Koopmann
Personaldisponent

T: [089 / 242 101 218](tel:089/242101218)

M: [0151 / 174 664 17](tel:0151/17466417)

[jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)

teamkompetent GmbH
Personaldienstleistungen
Brienner Straße 54
80333 München

Tarifvertrag: IG Metalltarifvertrag Bayern ERA 6a

[Impressum](#)