

Ihre Perspektive bei A G i L!

Bei A G i L! setzen wir nicht auf klassische Zeitarbeit, sondern auf die gezielte Vermittlung von Menschen in langfristige berufliche Perspektiven. Unsere Kunden finden über uns passende Mitarbeiter/innen und haben die Möglichkeit, diese nach kurzer Zeit fest einzustellen. Wir unterstützen Sie gerne in diesem Prozess.

Bewerben Sie sich unkompliziert über **WhatsApp** unter der Nummer **02941 9772877**.

Als Personalfachunternehmen mit Sitz in Lippstadt unterstützt die A G i L! GmbH seit 2008 international agierende Unternehmen in den Bereichen Beratung, Recruiting und Bewerbervorauswahl.

Unsere Arbeitsweise basiert auf Augenhöhe. Gemeinsam besprechen wir die Position, nehmen uns Zeit, um die Arbeitsumgebung zu verstehen, und geben Ihnen die Freiheit, zu entscheiden, ob die Stelle zu Ihnen passt. Unsere Verträge sind immer unbefristet, und die Mehrheit unserer Mitarbeiter:innen wird letztendlich übernommen. In der Zwischenzeit bieten wir von Anfang an eine Vergütung auf dem Niveau einer Festanstellung bei unseren Kunden. Bewerben Sie sich einfach, und den Rest besprechen wir gemeinsam.

Mitarbeiter Auftragserfassung / Büroorganisation (m/w/d) – Teilzeit

(1139)

📍 Standort: Lippstadt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16,50 - 18,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die Stelle

Sie arbeiten gerne strukturiert, sind sicher im Umgang mit dem PC und behalten auch bei verschiedenen Aufgaben den Überblick?

Für ein mittelständisches Unternehmen aus der Metallbearbeitung in Lippstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Mitarbeiter (m/w/d) für die Auftragserfassung und Büroorganisation in Teilzeit**.

Die Stelle verbindet klassische Büroaufgaben mit organisatorischen Tätigkeiten rund um laufende Kunden- und Produktionsaufträge. Eine klassische technische Arbeitsvorbereitung ist nicht Bestandteil der Position.

Ihre Aufgaben

- Erfassung und Bearbeitung eingehender Aufträge
- Pflege von Auftragsdaten und betrieblichen Unterlagen
- Vorbereitung und Weitergabe von Informationen zu Produktionsaufträgen
- Abstimmung mit internen Ansprechpartnern zu laufenden Vorgängen
- Allgemeine kaufmännische und organisatorische Büroaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

- Erste Berufserfahrung in der Sachbearbeitung oder Auftragserfassung
- Sicherer Umgang mit MS Office; Kenntnisse in **Sage sind wünschenswert**
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Interesse an betrieblichen Abläufen

Ihre Vorteile

- Vergütung ab **16,50 € pro Stunde**
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit
- Langfristige Beschäftigungsperspektive mit hoher Übernahmechance
- Praxisnahe Einarbeitung in die betrieblichen Abläufe
- Persönliche Betreuung und Unterstützung durch A G i L!

Kontakt

Bitte geben Sie die Stellen-ID im Anschreiben oder in der E-Mail-Betreffzeile an.

Bitte klicken Sie auf "jetzt bewerben" und senden Sie uns in wenigen Schritten Ihre Bewerbungsunterlagen zu. Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins, als PDF per E-Mail zusenden. Gerne sind wir bei Fragen zum Bewerbungsverlauf telefonisch, für Sie da. Bei Kandidaten und Kandidatinnen, welche weiter als 50 km von Lippstadt entfernt wohnen, vereinbaren wir zunächst ein Telefoninterview, um erste Details zu klären. Unser Personalbereich ist bei Fragen zum weiteren Bewerbungsverlauf gerne für Sie da.

A G i L ! GmbH

Herr Cedric Topp
Ostenfeldmark 12
59557 Lippstadt

☎ **Telefon:** +49 2941 9772877

✉ **E-Mail:** bewerbung[at]agil-personal.de

🌐 **Web:** www.agil-gruppe.de

☎ **WhatsApp:** 02941 9772877

☎ **Instagram:** agil_personal

☎ **Facebook:** [A G i L ! GmbH](https://www.facebook.com/AGIL!GmbH)

Abteilung(en): Büro & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmeoption

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)