

Bürokraft (m/w/d)

(7476)

📍 Standort: Friedrichshafen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18,04 - 26,67 Euro pro Stunde

Ihre Karriere bei unserem Kunden Liebherr-Aerospace Lindenberg GmbH!

Zukunft in Friedrichshafen – Die Karriere als **Bürokraft (m/w/d)** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: <https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/>

Ihre Aufgaben...

Als **Bürokraft (m/w/d)** sind Sie zuständig für die Verwaltung, Prüfung und Nachverfolgung von Fertigungsbegleitkarten (FBK):

- Koordination und Überwachung von Korrekturmaßnahmen mit Fachbereichen
- Pflege von Übersichten sowie Verfolgung von Bearbeitungsständen und Maßnahmen
- Unterstützung bei Recherche, Bereitstellung und Verteilung von Fertigungsaufträgen
- Digitalisierung und elektronische Dokumentenverwaltung von Fertigungsunterlagen
- Vertretungsaufgaben in der Fertigungssteuerung sowie organisatorische Unterstützung der verlängerten Werkbank

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** z.B. Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse kaufmännischer und organisatorischer Abläufe
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Systemen
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit sowie starke Kommunikations- und Zusammenarbeitskompetenz

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: 08381/8934910**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilopersonal_lindenberg](#).

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

