

Stellenanzeige Bürokraft (m/w/d)



Die MOBEI GmbH hat ihren Sitz in Hessisch Lichtenau/Nordhessen. Die zwei Geschäftsbereiche Stalltechnik und Energietechnik stehen für Nachhaltigkeit, Tierwohl und Umweltbewusstsein.

Die Stalltechnik entwickelt, produziert und vertreibt mobile Stallsysteme für Legehennen. Diese besonders

Die Energietechnik bietet als konzessionierter Elektromeister-Fachbetrieb Solaranlagen komplett aus einer Hand. Von der Planung über die Installation bis zur Inbetriebnahme, für Wohnhäuser, Gewerbeimmobilien und Caravan-Fahrzeugen.

Ab **April 2026** suchen wir in Teilzeit mit ca. 20 Wochenstunden eine/n

Bürokraft mit Schwerpunkt im technischen Einkauf (m/w/d)

Deine Ziele und Aufgaben

- Computergestützte Bestellabwicklung (Kontrolle, Bearbeitung von Bestellanforderungen)
- Preisanfrage bei verschiedenen Lieferanten für Produktionsmaterial und Montagebedarf stellen
- Erfassen und Auslösen von Bestellungen
- Überwachung des Wareneingangs und der Liefertermine
- Klärung von Warenrückständen sowie Rechnungsprüfung
- Kontierung der Rechnungen und Einbuchen in die Finanzbuchhaltung
- Reklamationsabwicklung

Was erwarten wir von Dir

- EDV-Kenntnisse in MS Office, wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit SAGE50 usw.
- Zuverlässigkeit und Ordnungssinn
- Selbstständige Arbeitsweise
- Schnelles Schreiben am PC

Was wir Dir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten im Bereich des Einkaufs und allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Entgeltsystem mit angemessenen Gehältern
- Bonussystem mit Berücksichtigung von Persönlichem Engagement und Teamleistung
- Ideen und Verbesserungsvorschläge werden gefördert
- Getränke am Arbeitsplatz, E-Bike Leasing, Firmenveranstaltungen und gemeinsame Ausflüge
- Regelmäßige Weiterbildung und Besuche von Fachmessen
- Eine geregelte Einarbeitungszeit

Wir freuen uns über Deine Bewerbung und Gehaltsvorstellung per Email an info@mobei-gmbh.de