



Kaufmännische Sach- / Auftragsbearbeitung TZ 20-24h

Kündigungsfrist: 4 Wochen Wohnhaft Kreis: Zollernalbkreis Gehaltswunsch: 2200,-/24h Geburtsjahr: 1971	Erfahrene Bürokauffrau für die Auftragsabwicklung – behält Termine, Zahlen und Kunden im Blick
--	--

Kernkompetenzen	Stärken nach VIA-IS <small>(Inventar der Stärken, Universität Zürich >90%)</small>
<ul style="list-style-type: none"> Auftragsabwicklung & Terminsteuerung Disposition & Schnittstellenkoordination Stammdatenpflege & Rechnungsprüfung Zuverlässigkeit & Verantwortungsbewusstsein Teamfähigkeit & Kommunikationsstärke Strukturierte Arbeitsweise & Ordnungsstärke 	<ul style="list-style-type: none"> Freundlichkeit Authentizität Fairness Bindungsvermögen Ausdauer Teamfähigkeit

Persönlichkeit

Der **gelernte Verwaltungsfachangestellte** mit **Weiterbildung zur Betriebswirtin (KA)** verfügt über **langjährige kaufmännische Berufserfahrung in produzierenden Unternehmen** sowie im öffentlichen Dienst. In den industriellen Stationen lagen die Schwerpunkte in der **Auftragsbearbeitung, Disposition, Einkaufssachbearbeitung und Materialwirtschaft** mit enger Abstimmung zu Produktion und Lieferanten.

Mehrjährige Praxis in der **eigenständigen Bearbeitung von Kundenaufträgen, der Terminüberwachung sowie der Pflege von Kunden und Lieferantenstammdaten** kennzeichnen ein **strukturiertes und prozessorientiertes Arbeiten**. Ergänzend bestehen Erfahrungen in der **Rechnungsprüfung, Stücklistenbearbeitung und Reklamationsabwicklung**.

Die Übernahme von **Umsatzverantwortung im sechsstelligen Bereich** sowie die **Vertretung der Einkaufsleitung** zeigen ein hohes Maß an **Vertrauen und Verantwortungsübernahme**.

Persönlich zeichnet sich die Bewerberin durch **Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit** und eine **sehr strukturierte Arbeitsweise** aus. Sie arbeitet **verantwortungsbewusst, priorisiert klar** und **behält auch bei komplexen Abläufen den Überblick**. Ihre **verbindliche und faire Art** unterstützt eine konstruktive Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern.

Insgesamt handelt es sich um eine erfahrene und stabile Persönlichkeit, die fachliche Kompetenz mit menschlicher Verlässlichkeit verbindet und strukturiert zum reibungslosen Ablauf operativer Prozesse beiträgt.

Erwartungen

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in der Auftragsabwicklung mit Schwerpunkt auf Terminierung und Disposition
- Eigenständiges Arbeiten in einem klar definierten Verantwortungsbereich
- Verlässliche Strukturen und transparente Kommunikation
- Ein privatwirtschaftliches Umfeld mit Entscheidungsspielraum
- Ein kollegiales Team mit enger Zusammenarbeit
- Gestaltungsspielraum zur Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen
- Eine pragmatische, lösungsorientierte Unternehmenskultur



Kaufmännische Sach- / Auftragsbearbeitung TZ 20-24h

Erfahrungsprofil

Auftragsabwicklung & Terminsteuerung

- Eigenständige Bearbeitung von Kundenaufträgen vom Auftragseingang bis zur Übergabe an Produktion und Versand
- Terminüberwachung und Abstimmung mit internen Abteilungen
- Erstellung von Fertigungsaufträgen und Versandkoordination

Stammdatenpflege & ERP-Anwendung

- Anlage und Pflege von Kunden- und Lieferantenstammdaten
- Arbeiten mit ERP- und Warenwirtschaftssystemen
- Sicherstellung aktueller und korrekter Auftragsdaten

Rechnungsprüfung & kaufmännische Sachbearbeitung

- Prüfung und Vorkontierung von Eingangsrechnungen
- Kontrolle von abrechnungsrelevanten Unterlagen
- Korrespondenz im kaufmännischen Umfeld

Reklamationsbearbeitung & Kundenkommunikation

- Bearbeitung von Reklamationen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Interne Klärung von auftragsbezogenen Rückfragen

Disposition & Schnittstellenkoordination

- Materialdisposition in Abstimmung mit Lieferanten und Produktion
- Koordination zwischen Einkauf, Lager, Produktion und Versand
- Terminabstimmung mit Kunden und Lieferanten

Erfolge

- Steigerung der Kundenanzahl um 25 Prozent
- Langfristige Entwicklung strategischer Lieferanten mit Verbesserung von Qualität und Termintreue
- Vertretung der Einkaufsleitung
- Umsatzverantwortung im sechsstelligen Bereich
- Mitwirkung bei der Jahresplanung



Kaufmännische Sach- / Auftragsbearbeitung TZ 20-24h

Lebenslauf (letzten 27 Jahre)

Praxis

heute
07/2023

Mitarbeiterin Einwohnermelde-/Standesamt

- Personenstandswesen
- Korrespondenz
- Telefon
- Beantragung-/Umtausch von Führerscheinen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Amtliche Beglaubigungen
- Passangelegenheiten
- Bevölkerungsstatistik
- Mitwirkung bei Wahlen
- Teilweise Unterstützung im Standesamtswesen

06/2023
04/2019

Auftragsbearbeitung

- Berechnungen anhand von Kundenbestellungen
- Disposition
- Rechnungsprüfung
- Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Erstellung von Übergabescheinen für Lager in Polen
- Erstellen der Zollunterlagen für den Import

03/2019
09/2017

Einkaufssachbearbeitung

- Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Angebotseinholung, Disposition
- Durchführung von Bestellungen
- Terminierungen
- Stücklistenbearbeitung
- Kontrolle und Kontierung von Rechnungen
- Optimierung der Abläufe
- Pflege von Lieferantenstammdaten, Zertifikate, Teilestamm,
- Bearbeitung von Prüfberichten und Reklamationen

08/2017
06/2009

Kfm. Angestellte / Personalsachbearbeitung

- Geschäftskorrespondenz
- Personalstammdatenverwaltung
- Erstellen von Verdienstbescheinigungen / Arbeitsnachweisen
- Empfang und Telefonzentrale
- Materialverwaltung und Disposition



Kaufmännische Sach- / Auftragsbearbeitung TZ 20-24h

05/2009
04/2008

Assistentin der Materialwirtschaft – Einkauf / Auftragsvorbereitung

- Disposition in Absprache mit Lieferanten und der Fertigung
- Umwandlung von Kundenaufträgen in Fertigungsaufträge, Terminierung und Abschluss der Aufträge
- Korrespondenz
- Rechnungsprüfung und Vorkontierung

Grund des Ausscheidens: Verkauf des Unternehmens, mittlerweile insolvent

03/2008
03/2007

Personal / Vertriebsdisponentin

- Führung und Betreuung der überbetrieblichen Mitarbeiter,
- Auswahl, Einstellung und Mitwirkung bei der Gehaltsfindung
- Personalverantwortung für 50 Mitarbeiter
- Neukundengewinnung
- Organisation von Veranstaltungen
- Disponieren von Mitarbeitern in Absprache mit dem Kunden
- Mitwirkung bei der Jahresplanung

02/2007
10/1999

Sachbearbeitung Einkauf / stellv. Einkaufsleitung

- Terminüberwachung und Planung in Abstimmung mit der Produktion
- Betreuung der Lieferanten durch schriftliche und telefonische Kontakte
- Umsatzverantwortung über 200.000 Euro
- Verantwortung für die Auftragsabwicklung
- Verhandlung von Rahmen- und Lieferantenverträgen
- Selbständige Aktualisierung aller QS-Unterlagen
- Erstellung von Zollunterlagen für den Export
- Interne Koordination der Liefertermine mit Auftragsvorbereitung/Verkauf
- Vertretung des Einkaufsleiters
- Allgemeine Korrespondenz
- Reklamationsbearbeitung

Weiterbildung

04/2025
03/2025

Grundseminar Familien- und Personenstandsrecht mit Prüfung zur **Standesbeamtin**

2025
2024

Praktische **Betriebswirtin** (KA)

Bildung

02/1992
08/1989

Ausbildung zur **Verwaltungsfachangestellten**



Kaufmännische Sach- / Auftragsbearbeitung TZ 20-24h

07/1989
09/1987

Kaufmännische Berufsfachschule / Wirtschaftsschule

Weitere Kenntnisse & Fähigkeiten

EDV-Kenntnisse

- Autista
- Kom One
- Regisafe (Grundkenntnisse)
- Microsoft Office
- SAP Grundkenntnisse
- Lotus Notes
- Infra
- Saphir
- Doc house
- AS 400 basierte Programme

Lehrgänge / Schulungen

- | | |
|------|--|
| 2024 | • Zertifizierte Fachkraft Pass- und Ausweisrecht |
| 2023 | • Zertifizierte Fachkraft für Meldewesen" mit Abschlussprüfung |
| 2018 | • Business-Englisch-Kurs |
| | • World- und Excel-Lehrgang |
| 2011 | • Schriftlicher Lehrgang "Entgeltabrechnung" |

Sprachen

- Deutsch - Muttersprache
- Englisch - Grundkenntnisse



Kaufmännische Sach- / Auftragsbearbeitung TZ 20-24h

Passt der Charakter zum Job?

Die Charakterstärken nach VIA-IS interpretieren sich wie folgt

Die im VIA IS-Profil ausgeprägten Charakterstärken zeichnen ein sehr stimmiges Bild einer Bewerberin, die sowohl fachlich als auch menschlich hervorragend in eine verantwortungsvolle Rolle in der Auftragsabwicklung passt. Ihre Persönlichkeitsstruktur unterstützt die tägliche Schnittstellenarbeit in besonderem Maße.

Freundlichkeit

In der Auftragsabwicklung ist eine respektvolle, lösungsorientierte Kommunikation entscheidend. Ihre Freundlichkeit erleichtert die Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten sowie internen Abteilungen und trägt zu einem konstruktiven Arbeitsklima bei.

Authentizität

Sie kommuniziert klar und ehrlich. Gerade in der Terminsteuerung und bei Abstimmungen zwischen verschiedenen Bereichen schafft Authentizität Vertrauen und Verlässlichkeit – eine wichtige Grundlage für stabile Prozesse.

Fairness

Als Schnittstelle zwischen unterschiedlichen Interessen ist Fairness besonders wertvoll. Sie unterstützt ausgewogene Entscheidungen, etwa bei Priorisierungen oder Terminabstimmungen, und stärkt das kollegiale Miteinander.

Bindungsvermögen

Diese Stärke zeigt sich im wertschätzenden Umgang mit Menschen und in einem hohen Verantwortungsbewusstsein gegenüber ihren Aufgaben. Sie übernimmt Verantwortung mit Engagement und trägt zu langfristig positiven Arbeitsbeziehungen bei.

Ausdauer

Für die operative Auftragsabwicklung ist Ausdauer eine zentrale Stärke. Terminüberwachung, Nachverfolgung offener Punkte und das konsequente Dranbleiben bei Engpässen erfordern Beharrlichkeit. Diese Stärke ist für ihren Arbeitsbereich besonders wertvoll, da sie Prozesssicherheit und Termintreue unterstützt.

Teamfähigkeit

Die enge Abstimmung mit Produktion, Einkauf, Lager und Versand erfordert ausgeprägte Teamfähigkeit. Diese Stärke ist für ihren Arbeitsbereich von hoher Bedeutung, da sie reibungslose Abläufe und eine funktionierende Schnittstellenkommunikation ermöglicht.

Insgesamt zeigt sich eine Bewerberin mit einem stabilen, wertorientierten Persönlichkeitsprofil. Besonders Ausdauer und Teamfähigkeit sind für die Rolle in der Auftragsabwicklung von herausragender Bedeutung, da sie Verlässlichkeit, Prozessstabilität und eine effiziente Zusammenarbeit im operativen Umfeld sichern.

Entscheiden Sie nun, wie gut dieser Charakter in Ihr Team passt!



Bewerberprofil Nr. 2864

Kaufmännische Sach- / Auftragsbearbeitung TZ 20-24h

Bei Interesse stellen wir gerne den direkten Kontakt zum Bewerber her.

Hans-Jörg Eberhardt
eberhardt@extempo.de
Mobil: 0177-2713889