

# Sie sind ein Organisationstalent?

Dann bewerben Sie sich als:

# Assistenz im Einkauf (m/w/x)



Bewerbungen  
gerne auch per  
**WhatsApp** 

**08561 900 1167**

Bitte geben Sie Ihren Namen,  
die Stellenbezeichnung und  
Ihre Erreichbarkeit an.

**WEKO • traditionsreich • familiengeführt •  
1300 Mitarbeiter • seit über 70 Jahren erfolgreich**

## Ihr Profil:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Erfahrung in der Verwaltung sind wünschenswert aber keine Voraussetzung
- Gute Microsoft-Office Kenntnisse
- Kommunikationsstärke und ein großes Verhandlungsgeschick zeichnen Sie aus
- Sie haben eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Das Arbeiten im Team bereitet Ihnen Freude

## Für den Standort **Pfarrkirchen**

in **Vollzeit** zum nächstmöglichen Termin

- leistungsorientiertes Einkommen
- Urlaubs-/Weihnachtsgeld
- Fahrtkostenzuschuss
- betriebliche Altersvorsorge
- Essenszulage in unserem Restaurant (Rabatt)
- Firmenfahrrad
- Schulungen/ Fortbildungen
- attraktiver Mitarbeiterrabatt
- Firmenkreditkarte
- Home-Office

## Ihre Aufgaben:

- Umgang mit unseren ERP-Systemen, sowie internen Anwendungsprogrammen
- Abwicklung des kaufmännischen Schriftverkehrs und anfallenden Assistenz Tätigkeiten
- Übernahme von vorbereitenden Tätigkeiten für das Print-/Online-Marketing
- Kommunikation mit unseren Lieferanten
- Erstellung von monatlichen Auswertungen

Bewerbungsunterlagen bitte an:

E-Mail: [bewerbung@weko.com](mailto:bewerbung@weko.com)

WEKO Wohnen GmbH  
Südeinfahrt 1, 84347 Pfarrkirchen  
Telefon: +49 (0)8561 900-0

**weko**

Fühlen Sie sich wie zu Hause.

[www.weko.com](http://www.weko.com)