






Sachbearbeiter (m/w/d) Einkauf und Logistik

(2-181)

 Standort: Hildesheim  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag 
Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 18 - 18 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Was Dich erwartet:

Wir schaffen Verbindungen, die zählen!

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung sind wir auf der Suche nach einem **Kaufmännische Sachbearbeitung Einkauf & Logistik (m/w/d) in Teilzeit**. In dieser Rolle übernimmst Du eine vielseitige und wichtige Rolle im operativen Tagesgeschäft unseres Kunden.

Dich erwartet eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Schwerpunkt auf zuverlässiger Sachbearbeitung im ERP-System, der Betreuung von Einkaufs- und Logistikprozessen sowie administrativer Unterstützung im Front Office – eingebettet in ein internationales, dynamisches Team.

Wenn Dich diese Beschreibung anspricht, laden wir Dich herzlich ein, Dich bei uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)** für den Einsatz bei einem unserer namhaften Kunden in **Hildesheim** zu bewerben.

Perspektiven:

Im Rahmen einer Festanstellung erhalten Sie bei uns folgende Leistungen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Vergütung nach Tarifvertrag GVP oder übertariflich
- Übertarifliche Zulagen
- Antritts- und Treueprämien
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Auszahlung von Überstunden
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Prämie für Mitarbeiterempfehlungen
- Langfristige Beschäftigung
- Fahrtkostenzuschüsse (Tankkarte) oder Deutschlandticket
- Ausstattung mit hochwertiger Arbeitskleidung (Würth/Engelbert&Strauss)
- Teilnahme an Corporate Benefits: Mitarbeiterrabatte und Sonderkonditionen für hochwertige Marken, Dienstleistungen, Reisen, Konzerte u.v.m.
- Möglichkeit von Abschlagszahlungen (Barschecks)
- Mitarbeiterveranstaltungen (Sommerfeste etc.)

Im Zuge der Arbeitnehmerüberlassung können Sie, je nach Einsatzort, von weiteren Vorteilen im Kundenunternehmen profitieren. Wir bieten darüber hinaus:

- Fest geplante Übernahmemöglichkeiten durch unsere Kunden
- Feste Ansprechpartner in Hildesheim und bei Bedarf vor Ort
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Erreichbarkeit über die Arbeitszeit hinaus
- Garantierte Einsatzzeiten

Aufgaben:

- Unterstützung im operativen Geschäft, insbesondere Auftragsbestätigungen einpflegen, Lieferanten anmahnen und Anzahlungsrechnungen anlegen
- Betreuung von Fehlteillisten und Monitoring laufender Aufträge
- Prüfen von Zahlungseingängen und Review offener Konten
- Unterstützung im Front Office (Post, Telefon, Tresen/Empfang, Büromaterial, Getränke auffüllen)
- Pflege von Daten im ERP-System und in Office-Anwendungen
- Tägliche Kommunikation mit internen Ansprechpartnern und externen Partnern in Deutsch und Englisch

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vorkenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- ERP-Erfahrung
- Englischkenntnisse mind. B2 für die tägliche Arbeit und Kommunikation
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Was uns ausmacht:

Die **TeamLike Personallösungen GmbH** ist ein dynamischer und moderner Personaldienstleister mit den Schwerpunkten Produktion und Handwerk. Wir bieten professionelle und unkomplizierte Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Fachpersonal und beraten bei allen Fragen rund um die Themen Personalvermittlung, Arbeitnehmerüberlassung und Personalentwicklung. Hierbei setzen wir auf unsere regionale Verbundenheit und unser umfangreiches Netzwerk in Niedersachsen. Unser erklärtes Ziel ist die Personaldienstleistung mit frischen Ansätzen von ihrem verstaubten Image zu befreien und durch weiteres Wachstum immer mehr MitarbeiterInnen und Kunden von unseren Ideen zu begeistern.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich direkt!

Sind noch Fragen offen geblieben?

[☎ Telefon](#)

[✉ E-Mail](#)

[☎ WhatsApp](#)

Wir freuen uns!

TeamLike Personallösungen GmbH
Viktoria Höhne
Bahnhofsallee 3-4
31134 Hildesheim

#TLP2026