

# BLUE ADVISORY GMBH

Career

Unser Klient ist ein Maschinenbauunternehmen in der Region Augsburg. Zur Verstärkung des Teams wird ein/eine Mitarbeiter/in im Bereich Auftragsmanagement und betriebliche Verwaltung gesucht.

## Mitarbeiter/in im Bereich Auftragsmanagement und betriebliche Verwaltung (w/m/d)

Die Blue Advisory GmbH ist ein Unternehmen der Sortimo Gruppe und zeichnet sich als Beratungshaus mit innovativem Methoden Know-how, hoher Problemlösungskompetenz, zukunftsfähiger Konzeptentwicklung und unternehmerischem Denken aus.

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsfachkraft, bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrungen mit und/oder Microsoft Dynamics
- Sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Detailgenaue, zielorientierte, organisierte und effiziente Arbeitsweise

### Ihre Aufgaben:

- Auftrags- und Materialmanagement mit Schwerpunkt auf Erfassung, Abwicklung und Kontrolle von Aufträgen, Materialbestellungen sowie Verwaltung von Warenannahme und -abgabe
- Angebotsmanagement mit Fokus auf die Erfassung und Bearbeitung von Angeboten
- Überwachung des Bestelleingangs, Rechnungskontrolle und Vorbereitung für die Buchhaltung
- Dokumentation und Verwaltung mit besonderem Augenmerk auf Ablage von Dokumenten, Organisation des Büroalltags, Organisation und Pflege betrieblicher Prozesse und Arbeitsabläufe
- Kommunikation mit den Mitarbeitern und Schnittstelle zur Produktion

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an: [kontakt@blueadvisory.de](mailto:kontakt@blueadvisory.de)  
Als Ansprechpartner und für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Dr. Mathias Bauer unter der genannten Adresse zur Verfügung.