

### **Beschreibung**

Die KFZ Brüning GmbH ist eines der führenden Fahrzeug-Groß- und Einzelhandelsunternehmen Norddeutschlands. Seit mehr als 25 Jahren sind wir als kompetenter Partner und Lieferant für den Fahrzeughandel bundesweit tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit (20 – 30 Wochenstunden)**

#### **Zuständigkeiten / Hauptaufgaben**

- Allgemeine kaufmännische und administrative Bürotätigkeiten
- Datenerfassung im Fahrzeugbereich
- Bedienung der Kunden und Lieferanten im Empfangsbereich
- Postbearbeitung, Kasse

#### **Qualifikationen / Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in entsprechender Position
- Kenntnisse in DATEV von Vorteil, aber nicht Bedingung
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen

#### **Leistungen der Anstellung**

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem unabhängigen Unternehmen
- Eine offene Unternehmenskultur mit Raum für eigene Ideen
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Businessbike-Programm

### **Kontakte**

Wenn Sie sich in diesen Anforderungen wiederfinden, dann sollten wir uns kennenlernen. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail an:

#### **KFZ Brüning GmbH**

Personalabteilung  
Im Sanfelde 3  
49811 Lingen/Ems

Email: [bewerbung@bruening-kfz.de](mailto:bewerbung@bruening-kfz.de)

### **Arbeitgeber**

KFZ-Brüning GmbH

### **Arbeitspensum**

Teilzeit

### **Start Anstellung**

ab sofort

### **Arbeitsort**

Im Sanfelde 3, 49811, Lingen

### **Arbeitszeiten**

Teilzeit

### **Veröffentlichungsdatum**

Juni 2, 2026