

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung





## RAHMER Zeitarbeit – Wir sind Job!

Seit 2006 ist RAHMER Zeitarbeit dein verlässlicher Partner für die Suche nach Jobmöglichkeiten in Deutschland. Als Bewerber profitierst du von unserer langjährigen Erfahrung und unserem umfangreichen Netzwerk in den verschiedensten Branchen. Egal, ob du nach einem kurzfristigen Einsatz oder einer langfristigen Karrierechance suchst – wir finden den passenden Job für dich. Mit unserer Unterstützung kannst du wertvolle Berufserfahrungen sammeln und deine Fähigkeiten erweitern.

Entdecke deine berufliche Zukunft mit RAHMER Zeitarbeit und lass uns gemeinsam den nächsten Schritt auf deinem Karriereweg gehen!

## Sachbearbeiter (m/w/d) Fuhrpark & Ausstattung

(80)

 Standort: Nürnberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Zweck und Ziel der Stelle

#### Überblick:

Als Sachbearbeiterin *Fuhrpark & Ausstattung* unterstützt Du unser Team bei der operativen Verwaltung unseres Fuhrparks sowie bei der Organisation und Ausgabe von Arbeitsmitteln. Du bist zentraler Ansprechpartner\*in für Mitarbeitende rund um Fahrzeuge, Arbeitskleidung, Mobiltelefone und Bürobedarf. In dieser Position übernimmst Du verantwortungsvoll administrative Aufgaben ohne Führungsverantwortung.

---

#### Deine Aufgaben:

##### Fuhrparkmanagement:

- Verwaltung des unternehmenseigenen Fuhrparks
- Organisation und Dokumentation von Fahrzeugübergaben
- Koordination von Fahrzeugbestellungen nach interner Freigabe
- Schadenmanagement: Erfassung, Kommunikation mit Versicherungen und Werkstätten
- Pflege fahrzeugbezogener Daten und Unterlagen

##### Ausstattungs- & Bestellwesen:

- Verwaltung und Ausgabe von persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- Organisation und Verwaltung von Telefonkarten, Smartphones und sonstiger Arbeitsmittel
- Bestellung und Nachverfolgung von Bürobedarf und Verbrauchsmaterialien
- Zusammenarbeit mit Lieferanten und internen Ansprechpartner\*innen

##### Administrative Tätigkeiten:

- Pflege von Bestandslisten und Datenbanken
  - Erstellung von Übergabe- und Rücknahmeprotokollen
  - Unterstützung bei der Optimierung interner Prozesse im Bereich Ausstattung und Fuhrpark
-

### **Das bringst Du mit:**

- Erfahrung in der Verwaltung, idealerweise im Bereich Fuhrpark oder Logistik
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und ein gutes Gespür für praktikable Lösungen
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

### **Deine Aufgaben:**

#### **Fuhrparkmanagement:**

- Verwaltung des unternehmenseigenen Fuhrparks
- Organisation und Dokumentation von Fahrzeugübergaben
- Koordination von Fahrzeugbestellungen nach interner Freigabe
- Schadenmanagement: Erfassung, Kommunikation mit Versicherungen und Werkstätten
- Pflege fahrzeugbezogener Daten und Unterlagen

#### **Ausstattungs- & Bestellwesen:**

- Verwaltung und Ausgabe von persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- Organisation und Verwaltung von Telefonkarten, Smartphones und sonstiger Arbeitsmittel
- Bestellung und Nachverfolgung von Bürobedarf und Verbrauchsmaterialien
- Zusammenarbeit mit Lieferanten und internen Ansprechpartner\*innen

#### **Administrative Tätigkeiten:**

- Pflege von Bestandslisten und Datenbanken
- Erstellung von Übergabe- und Rücknahmeprotokollen für Fahrzeuge und Tankkarten
- Unterstützung bei der Optimierung interner Prozesse im Bereich Ausstattung und Fuhrpark

### **Das bringst du mit:**

- Erfahrung in der Verwaltung, idealerweise im Bereich Fuhrpark oder Logistik
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und ein gutes Gespür für praktikable Lösungen
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

### **Wir bieten dir:**

- Einen sicheren Job mit Perspektive

- Ein attraktives, pünktlich gezahltes Gehalt
- Vereinbarkeit von Freizeit, Familie & Beruf
- Ein tolles Team
- Moderne, helle Büroräume
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit
- Einarbeitung im Betrieb
- Wasser-, Tee- und Kaffeeplatrate sowie einen Obstkorb
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberbonus
- Firmen- und Mitarbeiter-Events

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### Andreas Maschke

**0911 42 47 400**

RAHMER Zeitarbeit GmbH  
Industriestraße 16  
90441 Nürnberg

[job@rahmer.de](mailto:job@rahmer.de)

**Abteilung(en):** Büro & IT

[Impressum](#)