

Rund 240 Mitarbeiter arbeiten am Erfolg unseres über 100 Jahre alten Unternehmens. Am Markt für Diamant- und CBN-Werkzeuge sind wir einer der führenden Hersteller. Innovative und mit hoher Fertigungskompetenz gefertigte Produkte und die Flexibilität eines familiengeführten Unternehmens mit flachen Hierarchien sichern uns langfristig hohe Wettbewerbsfähigkeit.

Im Zuge der Altersnachfolge suchen wir eine

Bürokraft (m/w/d)
zur Unterstützung der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der Korrespondenz per Brief, Fax und E-Mail
- Wahrnehmung allgemeiner Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Beschaffung von Büromaterial u.ä.
- Rohstoffdisposition und Verwaltung eines Lagers
- Abstimmung von Bedarfs- und Lieferterminen mit der Fertigung und Lieferanten
- Mithilfe bei kaufmännischen Vorgängen inkl. Aktenablage
- Erstellung von ATLAS-Ausfuhren

Ihr Profil:

Sie sind gewandt bei allen Bürotätigkeiten wie Korrespondenz, Telefonieren oder dem Umgang mit dem PC. Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich wäre vorteilhaft. Ihre zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus. Flexibilität und Einsatzbereitschaft bei der Unterstützung der Geschäftsleitung sind für Sie selbstverständlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

In dieser Funktion sind Sie direkt der Geschäftsleitung unterstellt und unterstützen diese bei vielfältigen administrativen Belangen. Darüber hinaus unterstützen Sie ein kleines kaufmännisches Vertriebsteam. Wir bieten einen interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung. Eine umfassende und langfristige Einarbeitung ist gewährleistet. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (nach Möglichkeit per Email).

Fragen beantwortet Ihnen gerne unser Personalleiter, Herr Dipl.-Volksw. Oliver Scholl.

DIAMANT-GESELLSCHAFT TESCH GMBH

Carl-Goerdeler-Straße 14

71636 Ludwigsburg

Telefon: +49-07141 403-251

E-Mail: o.scholl@diamanttesch.de



DIAMANT + CBN-WERKZEUGE