

Wir stellen uns vor:

Ehle versteht sich als kompetenter, zuverlässiger und leistungsfähiger Partner für Handwerk, Industrie und Privatkunden. Dies erfordert Flexibilität, Einfallsreichtum und Glaubwürdigkeit.

Berechenbarkeit, Bodenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, sowie ein offener und sachlicher Umgang mit allen Partnern ist für uns die Richtschnur unserer langfristigen, strategischen Planung und die Grundlage unseres täglichen Handelns.

Diese Philosophie dokumentiert die Grundeinstellung und die Werte der Firma, welche sowohl die Geschäftsführung als auch alle Mitarbeiter leben.

Büro-/Industrie Kaufmann/-frau als Assistent/in der Bereichs- und Werkstattleitung

Das sind Ihre Aufgaben

- Assistenz Bereichs- und Werkstattleitung
- Projektbegleitung
- Anlage von Produktionsprojekten
- Materialbestellung
- Organisation Transport
- Sekretariat der Abteilung (Schriftverkehr, Kommunikation und Ablage)

Anforderungsprofil

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in produzierendem Betrieb, vorzugsweise der Lack-/Pulver- oder Metallbranche
- Sicher in Büroorganisation und Kommunikation, MS Office
- Vorteilhaft wären Kenntnisse im Bereich der Material- und Lagerwirtschaft

Persönliche Stärken

- Flexibilität
- Sorgfalt/Genauigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit

Eintrittstermin: ab sofort

Arbeitszeit: Vollzeit (wahlweise 35 oder 40 Stunden)

Befristung: befristet (spätere Übernahme in ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis erwünscht.
Ein Langzeitarbeitsverhältnis ist angestrebt)

Starten Sie durch...

in eine Karriere mit Zukunft und bewerben Sie sich heute noch mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums bevorzugt unter der E-Mail Adresse stefan@ehle.de

Wir freuen uns auf Sie!

Ehle GmbH & Co. KG
Ostrachstraße 1
86165 Augsburg
Ansprechpartner: Stefan Ehle
E-Mail: stefan@ehle.de
Tel.: 0821-70023 0
Fax: 0821-70023 23