



Stellenausschreibung

Seit über 35 Jahren sind wir ein familiengeführtes mittelständiges Unternehmen, das als EMS-Dienstleister (Electronic Manufacturing Services) tätig ist, und stehen unseren Partnern als zuverlässiger Ansprechpartner jederzeit zur Seite. Wir konzentrieren uns auf die Bestückung von Leiterplatten und den elektromechanischen Gerätebau. Dabei legen wir insbesondere einen großen Wert auf die Qualität und Zuverlässigkeit unserer Dienstleistung sowie die interne Unternehmenskultur. Diese ist geprägt von einer wertschätzenden Kommunikation mit flachen Hierarchien und der Möglichkeit die persönlichen Potenziale jederzeit auszuschöpfen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Sie in der Stelle als

Mitarbeiter/-in im Bereich Einkauf (Assistenz) **(Voll-/Teilzeit).**

Dabei bieten wir Ihnen ...

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit zuverlässigen Gehaltszahlungen
- eine zentral gelegene Arbeitsstätte, die Sie bequem mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen können und bei der ausreichend kostenfreie Parkplätze zur Verfügung stehen
- eine geplante und strukturierte Einarbeitung, welche wir gemeinsam besprechen
- regelmäßige Arbeitszeiten, innerhalb der Gleitzeit von 06:00 bis 18:00 Uhr, welche von Ihnen flexibel bestimmt werden können
- frei planbaren Urlaub
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen
- regelmäßig stattfindende unternehmensinterne Veranstaltungen, z.B. Sommerfeste
- eine kostenfreie Getränkeversorgung

Zu Ihren Aufgaben gehören...

- Erfassung der Eingangsrechnungen
- Erfassung und Bearbeitung von Auftragsbestätigungen und Abstimmung von Lieferabweichungen
- Disposition des Materialbedarfs gemäß Produktionsplanung
- Erstellen und Versenden von Anfragen und Bestellungen
- Liefertermine überwachen und steuern
- Verwaltung und Bearbeitung von warenbegleitenden Dokumenten: Wareneingangskontrolle
- Unterstützung bei der Kommissionierung zur Vorbereitung der Produktion

Als Voraussetzung gilt eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zum/zur Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement**, ein nachgewiesener vergleichbarer Abschluss, ein **technischer Abschluss mit dem Interesse an der Mitarbeit in diesem wirtschaftlichen Tätigkeitsbereich**. Zudem sollte Sie eine gewissenhafte und verantwortungsvolle Arbeitsweise auszeichnen. Arbeiten Sie zudem gern im Team und sind insgesamt kommunikationsstark?

Dann liegt es an Ihnen ... Bewerben Sie sich noch heute – gern auch **als Quereinsteiger/in** - und übernehmen Sie einen fundamentalen Prozessbereich in unserem Unternehmen. Senden Sie uns für die nächsten Schritte bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an den aufgeführten Kontakt.