

Stellenausschreibung

## Assistenz der Fertigungsleitung (m/w/d)



Zur Unterstützung unserer Fertigungsleitung möchten wir eine unbefristete Vollzeitstelle (37,5 h/Woche) in der Fertigungsorganisation und Mitarbeiterplanung besetzen.

### Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation sowie Termin- und Kalenderplanung für die Fertigungsleitung
- Führen und Überwachen von Schicht-, Urlaubs- und Überstundenplanung der Mitarbeiter
- Pflege und Archivierung von QM- und WA-Dokumenten im DMS (ELO)
- Beschaffung und Rechnungsprüfung von Arbeitskleidung und Verbrauchsmaterial
- Erstellung von MA-Aushängen und internen Kommunikationsmitteln
- Beschaffung und Überwachung der Arbeitskleidung sowie Rechnungsprüfung

### Dein Profil

- Berufserfahrung im Bereich ERP und Bürotätigkeiten im Industriebereich wünschenswert
- Gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Flexibilität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit und lösungsorientiertes Handeln

### Unser Angebot

- verantwortungsvolle Aufgaben
- faire und pünktliche Bezahlung
- Prämienzahlungen für Jubiläen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sachbezugskarte und E-Bike Leasing

### Bewerbung

Wir mögen es unkompliziert: schick uns einfach deine Unterlagen an [bewerbung@feindreh.de](mailto:bewerbung@feindreh.de)

Wenn du dir selbst ein Bild machen willst, dann vereinbare einen Termin mit uns und komme vorbei.