

Teamassistent m/w am Standort Bremen in Teilzeit bis 20 Std./Woche

Die FEAG Gruppe ist auf dem Gebiet der Elektrotechnik tätig. Den Schwerpunkt bildet die Fertigung elektronischer und mechanischer Komponenten mit dazugehörigen Prüfungen. An drei Produktions- und zwei Vertriebsstandorten in Deutschland und in der Slowakei beschäftigen wir über 250 Mitarbeiter.

Für unseren Standort in Bremen suchen wir schnellstmöglich einen Teamassistent m/w für die Unterstützung unserer Arbeitsvorbereitung, in dem Bereich der Material- und Warenwirtschaft sowie Auftragsabwicklung

Funktionsinhalt

Als Teamassistent m/w unserer Arbeitsvorbereitung sind Sie als Unterstützung für die Abwicklung der Material- und Warenwirtschaft und unserer Fertigungsaufträge zuständig.

Verantwortungsbereich/ Aufgaben

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Erstellung, Anlage und Pflege aller relevanten AV-Daten wie Arbeitspläne, auftragsbezogener Stücklisten und Fertigungsunterlagen, Werkstattaufträgen und Materialstammdaten
- Kontrolle und Sicherstellung der erforderlichen Materialverfügbarkeiten
- Unterstützung bei der Materialdisposition und Beschaffung
- Erfassen und Pflege der Kundenkontakte in unserem ERP-System
- Unterstützung bei der Bedarfsplanung und -terminierung inklusive Kapazitätsplanung und Auslastungsabgleich
- Vorbereitung der Ordner für die Fertigungsunterlagen wie Stücklisten, Stromlaufpläne und Zeichnungen
- Unterstützung bei den allgemeinen Bürotätigkeiten im Bereich des Schriftverkehrs, Erstellen von Besprechungsprotokollen und Kundenanschriften

Kenntnisse/Profil Erfahrungen

- Sie verfügen über Organisationstalent und eine ausgeprägte Service- sowie Kundenorientierung
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse im Bereich von ERP-Systemen mit
- Flexibilität und Engagement, Spaß am Umgang mit Menschen und an der Zusammenarbeit im Team
- Teamorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Teamassistent m/w am Standort Bremen in Teilzeit bis 20 Std./Woche

Qualifikation/ Sprachkenntnisse

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Bürokaufmann/
Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Arbeitsvorbereitung, Einkauf und
Materialwirtschaft
- Gute Kenntnisse im Bereich MS Office-, Outlook, Power Point und ERP-
Systemen (Navision)
- Gute Englischkenntnisse

Zusätzliche Informationen

- Sie erwartet ein attraktives Arbeitsumfeld, eine außerordentlich
interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein dynamisches
Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Sie arbeiten in einem hoch motiviertem Team mit gelebter
Wertschätzung und Chancengleichheit
- Leistungsgerechte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation, ein
attraktives Gehalt und Sozialleistungen
- Die Arbeitszeit ist Teilzeit.

Interessiert?

- Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe
des Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

FEAG Bremen GmbH
Herr Thomas Buder
Grambker Heerstraße 10
28719 Bremen

oder gerne auch per E-Mail an:
thomas.buder@feag.de