

Assistant Operations 80-100% (m/w/d)

In dieser Position unterstützt du den Geschäftsführer in allen administrativen und organisatorischen Belangen im Büro und der Fertigung. Zusammen mit der Betriebsleitung bist du ein wichtiger Teil des lokalen Führungsteams und hilfst uns, unsere ambitionierten Ziele zu erreichen.

Deine Aufgaben

- Vertretung des Geschäftsführers in seiner Abwesenheit, um einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten in Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Aspekten im Büro und Fertigung
- Bereitstellung von Reports und Daten
- Besucher- sowie Kundenmanagement und Termine verwalten
- Bestellwesen im administrativen Bereich
- Ausgewählte Projekte selbständig leiten und bearbeiten

Dein Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung mit technischem Background zwingend
- Erfahrung in der Administration im Bereich Produktion
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung und Organisationstalent
- Vernetztes Denken, Zuverlässigkeit, selbstständig und einsatzfreudig
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und ERP-Systemen, vorzugsweise Beosys
- Deutsch in Wort und Schrift
- Kommunikationsstark, selbständige strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten dir

- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Einführung und selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Attraktive Verdienstmöglichkeiten
- Selbstständiges Arbeiten und verantwortungsvolle Aufgaben
- Kostenlose Parkmöglichkeiten

Wenn du per sofort Teil unseres erfolgreichen Teams werden möchtest, freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung per E-Mail an jobs@brem-ag.com