



Assistent (m/w/d) Abteilung Auftragsdurchlauf Möglichkeit des mobilen Arbeiten, Hundefreundliches Office, u.v.m.

Willkommen bei **BS Güthermann GmbH**, Ihrem Experten für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften in Niedersachsen.

Ihr zukünftiger Einsatzbetrieb ist spezialisiert auf **hochwertige Systeme** und hat sich als verlässlicher Partner in der Bau- und Industriebranche etabliert.

Angesichts der starken Auftragslage suchen wir tatkräftige Unterstützung – werden Sie Teil unseres Teams!

Assistent (m/w/d) Abteilung Auftragsdurchlauf - Möglichkeit des mobilen Arbeiten, Hundefreundliches Office, u.v.m.

Das dürfen Sie erwarten:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **38 Stunden/Woche**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** (je nach Betriebszugehörigkeit)
- **Bis zu 30 Tage Erholungsurlaub**
- **Corporate Benefits** ab dem 1. Tag auf tolle Marken wie apple, adidas u.a.bv.m.
- **Übernahme | Festanstellung** (bei Eignung) ins Kundenunternehmen ist erwünscht

Nach der Übernahme:

- **Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit**



- **umfangreiche Zusatzleistungen**, wie zum Beispiel eine **betriebliche Altersvorsorge** und **vermögenswirksame Leistungen**
- Fahrtkostenzuschuss **ab 50km**
- **Business Bike Leasing**
- Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten**.
- Nutzen Sie das **betriebliche Gesundheitsmanagement und EGYM Wellpass**
- **Weihnachts-, Urlaubs-, und betriebliches Kindergeld**
- **kostenlose Kaffee, Kakao, Tee und Wasser**
- **gute Verkehrsanbindung an die A1 & A27**, sowie **kostenlose Parkplätze** direkt vor Ort.

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- **Unterstützung der Geschäftsleitung** beim **Auftragsdurchlauf** im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- **Koordinieren des Terminkalender** sowie **Unterstützung** bei der **Reiseplanung**
- **Erstellung und Auswertung** von Kennzahlen
- **Mitarbeit bei der strategischen und organisatorischen Weiterentwicklung**
- **Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen**
- **Erstellung und Überwachung der Personaleinsatzplanung**
- **Mitwirkung bei der Budgetierung**
- **Aktualisierung der Prozessbeschreibungen** in der hauseigenen Qualitätsmanagementsoftware
- Verantwortung für die **Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen**
- **Dokumentation und Nachverfolgung der Besprechungen**, inkl. Kontrolle von vereinbarten Fristen

Das zeichnet Sie aus:

- gerne eine **technische Ausbildung** mit **Berufserfahrung im kaufmännischen / organisatorischen Bereich** z.B. **Industriemechaniker (m/w/d)**, **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)** oder mit einer vergleichbaren Erfahrung
- Technisch affin
- **Grundlegende Kenntnisse** in Sachen **Kostenrechnung** und **Kalkulation**
- Vertrauter Umgang mit einem **ERP-System**
- **Organisationstalent** mit **hohe Flexibilität** und Beherrschung von **MS-Office Anwendungen**
- **Unternehmerisches Handeln** und aktive Kommunikation im Unternehmen
- **Erste Erfahrung im Projektmanagement** von Vorteil

Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams!

Referenz-Nummer: 406015A38516



Ihr Ansprechpartner:



Dana Güthermann
Geschäftsführerin

BS Güthermann GmbH
Bergstraße 27
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870
Telefax: +49 4202 9100879



bewerbung@bs-guethermann.de
bs-guethermann.de

