



Wir suchen eine

## Assistenz Fertigungsleitung, Sekretariat, Einkauf m/w

für unser inhabergeführtes, etabliertes, sehr solides Entwicklungs- und Fertigungs-Unternehmen im Norden von Dresden, das seit über 20 Jahren mit einem Team von rund 40 Mitmachern namhafte Marken bedient.

Zu unserem Portfolio zählen hochwertige Prototypen und Kleinserien aus unterschiedlichen Werkstoffen wie Aluminium, Carbon, Stahl oder Edelstahl für anspruchsvolle Entwicklungs- und Forschungsprojekte.

### Was wir Ihnen bieten:

- + ein angenehmes Arbeitsklima in einem Unternehmen, das seine Mitarbeiter ernst nimmt und mit Ihnen wertschätzend und auf Augenhöhe umgeht
- + eine familienfreundliche Arbeitszeit mit Gleitzeitregelung
- + zwischen 35 und 40 Wochenstunden
- + ein junges, lebendiges Team (27 bis 35 Jahre) aus Geschäftsführung und Fertigungsleitung
- + Verständnis und Entgegenkommen auf menschlicher, fachlicher, geschäftlicher und persönlicher Ebene
- + ein abwechslungsreiches, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- + verbindliche, direkte und konkrete Rückinformationen und Entscheidungen auf Ihre Anliegen
- + reale Möglichkeiten, sich einzubringen, zu entfalten und etwas Neues aufzubauen, zu kultivieren und zu etablieren
- + eine ruhige und entspannte Arbeitsatmosphäre mit kultivierten Umgangsformen
- + ein modern ausgestattetes, gepflegtes Büro, das Sie mit dem Fertigungsleiter und ein bis zwei Kollegen teilen
- + eine faire, wirklich marktgerechte Bezahlung in Form eines gut dotierten Festgehalts zzgl. weiterer, freiwilliger Gratifikationen, die sich am gemeinsam erreichten Erfolg des Unternehmens orientieren
- + langfristige Weiterentwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Wachstums des Unternehmens, z.B. in den Bereichen Administration, Einkauf, Marketing, Personal oder im Kundenkontakt
- + regelmäßige gemeinsame Aktivitäten wie Ski-Fahren, Wandern, Rad- und Motorradausflüge,
- + Grillabende, Sommerfeste, Sport und Fitness sowie gemeinsames Mittagessen
- + günstige Verkehrsanbindung sowie ausreichend viele Mitarbeiterparkplätze (plus E-Ladestation)



**Was Sie mitbringen:**

- + günstig sind ein Abschluss als Bürokauffrau/-mann oder in einer vergleichbaren Tätigkeit
- + ausreichend Erfahrungen im administrativen bzw. koordinierenden Bereich
- + sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift, gutes Englisch zur sporadischen Kommunikation
- + sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten wie Word, Excel, Outlook
- + von Vorteil - aber nicht zwingend - Erfahrungen mit dem ERP-System abas
- + Affinität bzw. Verständnis für technische Produkte und Lösungen
- + interessant wären auch erste Einkaufserfahrungen
- + Freude am Umgang und in der Kommunikation mit anderen Menschen
- + gute Umgangsformen gepaart mit einem gepflegten Äußeren
- + Lust, Verantwortung zu übernehmen und den Einkauf aufzubauen und zu strukturieren

**Wer Sie sind:**

- + ein natürliches Organisationstalent
- + ein Kümmerer, der andere Menschen gerne unterstützt und sich in der Rolle als Schnittstelle und Verbinder zwischen anderen Menschen zu Hause fühlt
- + ein guter und aufmerksamer Zuhörer
- + ein sorgfältiger und akribischer Notizenmacher
- + ein zahlenaffiner und technisch interessierter Strukturierer, Kontrollierer und Tabellen-Liebhaber
- + ein ehrgeiziger Preis-Leistungs-Optimierer
- + ein Mensch, der sich in unser Team einbringen und uns mit seinen Erfahrungen, Fähigkeiten und Ideen ergänzen möchte
- + ein Freund kurzer Wege und flacher Hierarchien, der zügige, pragmatische Entscheidungen schätzt

**Ihre Aufgaben:**

*Bereich Fertigungsleitung und Einkauf:*

- + Anfrage und Beschaffung von Materialien wie Stahl- bzw. Aluminiumblöcken, Betriebsmitteln, Fertigungsteilen von Zulieferern, Normteilen, Werkzeugen, Halbzeugen, u.ä.
- + selbständige Recherche nach geeigneten Lieferanten für die benötigten Produkte und Dienstleistungen
- + eigeninitiative Erstellung, Aufbau und Pflege einer Lieferantenübersicht
- + Erstellung von Lieferscheinen zu unseren Kundenaufträgen
- + Organisation des Versands der fertiggestellten Aufträge an unsere Kunden
- + Archivierung von Dokumenten aus Kundenprojekten
- + Beobachtung und Nachverfolgung sowie Sicherstellung von Terminen aus Anfragen, Angeboten, Zusagen, Bestellungen, Warensendungen, Reklamationen



*Bereich Sekretariat:*

- + Entgegennahme der zentral eingehenden Telefonate, v.a. in der Kernarbeitszeit zwischen 9 und 14 Uhr
- + Weiterleitung von Telefonaten, eingehenden Faxen und Post an die jeweiligen Fachbereiche
- + tägliche Bearbeitung des zentralen E-Mail-Postfachs und Weiterleitung an die geeigneten Ansprechpartner
- + Bearbeitung des Rechnungseingangs einschließlich Eingabe und Weiterleitung der Rechnungen an den jeweiligen Verantwortlichen
- + selbständige Organisation von Dienstreisen, vorwiegend Hotels und Flüge, inkl. Recherche, Preisvergleich, interne Abstimmung und Freigabe, Buchung, Bezahlung

**Interesse? Lust auf ein kollegiales Team? Spaß, etwas Neues aufzubauen?  
Dann bewerben Sie sich!**

Rufen Sie einfach an  
oder senden Sie uns Ihre Bewerbung zu:

Stephanie Froberg  
stephanie.froberg@hedd.de  
+49(0)351 6415 358