



Wir suchen ab sofort für die Verstärkung unseres Teams in Vollzeit:

Mitarbeiter*in Arbeitsvorbereitung/Terminsteuerung in Teilzeit (20-25Std./Woche) oder Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Terminierung und Nachverfolgung von Fertigungsaufträgen
- Beantwortung von internen Terminanfragen
- Koordination und Führung der internen Lagerlisten
- Erstellen von Versanddokumenten
- Bestandsüberwachung sowie Einkauf von Betriebsmitteln (Reiniger, Öle ect.)
- Unterstützung beim Erstellen von Arbeitsplänen
- Unterstützung der Fertigungsleitung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben



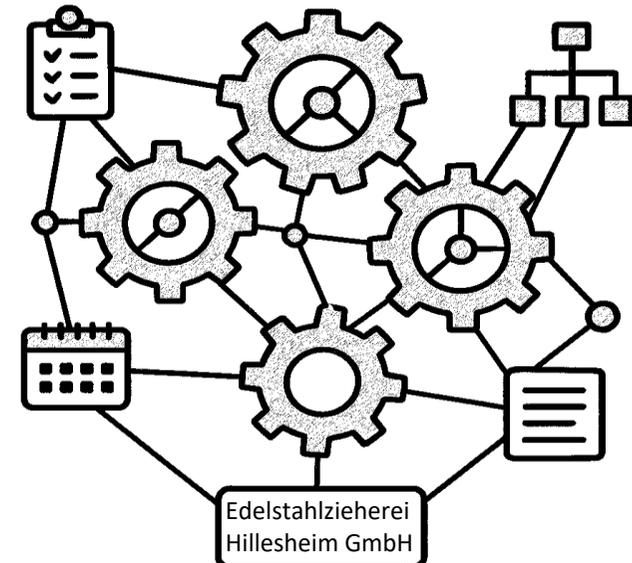
Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung – idealerweise mit Erfahrung in der Arbeitsvorbereitung oder Produktionsplanung
- Kenntnisse in der Metallverarbeitung bzw. im industriellen Produktionsumfeld wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Organisationstalent
- Kommunikationsstark

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige Tätigkeit
- eine strukturierte Einarbeitung in unsere Prozesse und Systeme
- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben freuen wir über Ihre Bewerbung.
Gerne per Mail an: dhemmers@edelstahlzieherei-hillesheim.de



Hausanschrift

In den Birken 4 | D-54576 Hillesheim – Gewerbegebiet Kylltal

Telefon +49 (0) 6593 98930-0 | Telefax +49 (0) 6593 98930-1

Internet www.edelstahlzieherei-hillesheim.de
E-Mail info@edelstahlzieherei-hillesheim.de

Bankverbindung

Postbank Köln.....IBAN DE95 3701 0050 0520 7335 00
SWIFT-BIC PBNKDEFF
Volksbank Eifel Mitte..... IBAN DE13 5866 0101 0007 0851 82
SWIFT-BIC GENODED1BIT