

Assistenz der Geschäftsführung / Teamkoordination (W/M/D)

Beschreibung

Wir bei Halfmann-Maschinenbau sind spezialisiert auf die Herstellung von Hochpräzisionsteilen. Unsere Produkte sind Schlüsselkomponenten im Spezialmaschinen- und Anlagenbau und kommen in einer Vielzahl von Bereichen weltweit zur Anwendung, z.B. in der Verpackungsindustrie, Messtechnik, der Herstellung von pharmazeutischen- und chemischen Produkten oder Industrierobotern. Bei uns ist jeder von Beginn Teil eines starken Teams. Ein gutes und positives Miteinander ist für uns alle ein Schlüssel um mit Energie und Spaß erfolgreich zu sein. Eigenverantwortung ist ein zentraler Wert in unserem täglichen Schaffen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsführung & Teamkoordination** (m/w/d).

In dieser Position arbeiten Sie eng mit dem Führungsteam und der Geschäftsführung zusammen und übernehmen gleichzeitig wichtige administrative und organisatorische Aufgaben für das gesamte Unternehmen.

Ihre Aufgaben

Unterstützung der Geschäftsführung

Sie arbeiten direkt mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützen unter anderem bei:

- Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts
- Vorbereitung von Unterlagen und Informationen
- Bearbeitung und Nachverfolgung von Aufgaben
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und externen Dienstleistern
- Organisation verschiedener Projekte und Sonderaufgaben
- allgemeiner administrativer Unterstützung der Geschäftsführung

Wichtig ist, dass Sie Freude daran haben **eigenständig Aufgaben zu übernehmen und als zentraler Teil des Teams agieren.**

Unterstützung bei Kundenanfragen und Projekten

Ein weiterer wichtiger Teil Ihrer Tätigkeit ist die organisatorische und termingerechte Vorbereitung und Bearbeitung von Anfragen:

- Unterlagen und technische Dokumente zusammenstellen
- Anfrage- und Projektordner anlegen und bearbeiten
- fehlende Informationen / Angebote bei internen und externen Partnern einholen
- Angebote bei Lieferanten und Dienstleistern anfragen

Arbeitgeber

Halfmann Maschinenbau GmbH & Co. KG

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

Festanstellung

Arbeitsort

86356 Neusäß-Vogelsang

Technische Kenntnisse sind hilfreich, aber entscheidend ist, dass Sie gut organisieren können und sich gerne in neue Themen einarbeiten.

Kaufmännische Administration

- Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen
- Bearbeitung und Ablage von Dokumenten
- Pflege von Stammdaten
- Unterstützung bei Bestellungen
- Kommunikation mit Lieferanten
- allgemeine kaufmännische und administrative Aufgaben

Personal und Recruiting

Auch bei der Personalsuche und im Personalbereich unterstützen Sie uns:

- Stellenanzeigen erstellen und pflegen
- Kommunikation mit Bewerbern
- Unterstützung bei der aktiven Personalsuche
- Zusammenarbeit mit externen Recruiting-Partnern

Teamkoordination

- organisatorische Unterstützung unserer Mitarbeiter
- Koordination und Nachverfolgung von Aufgaben
- Unterstützung bei internen Abläufen
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten

Wenn es Ihnen wichtig ist eigenständig, kunden- und teamorientiert zu arbeiten, dann ist dies die richtige Aufgabe für Sie.

Wir suchen eine Person, die mitdenkt, organisiert und Dinge zu Ende bringt.

Unsere Anforderung

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, in der Assistenz, Administration oder im Office Management
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word und Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten

Technisches Verständnis ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Das bieten wir Ihnen

- unbefristete Festanstellung
- abwechslungsreiche Tätigkeit mit direkter Zusammenarbeit mit der

Geschäftsführung

- kurze Entscheidungswege und ein persönliches Arbeitsumfeld
- viel Eigenständigkeit und Gestaltungsspielraum
- langfristige Perspektive in einem etablierten mittelständischen Unternehmen
- Einblicke in viele verschiedene Unternehmensbereiche
- kollegiales Team und direkte Kommunikation
- moderner Arbeitsplatz in **Neusäß bei Augsburg**
- sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Maschinenbauunternehmen

Warum diese Stelle interessant ist

Die Position bietet eine ungewöhnlich breite Aufgabenstellung.

Sie arbeiten nicht nur in einem abgegrenzten administrativen Bereich, sondern lernen **viele Seiten eines mittelständischen Unternehmens** kennen – von Kundenanfragen und Einkauf über Personal und Rechnungswesen bis hin zur direkten Unterstützung der Geschäftsführung.

Wenn Sie gerne **organisieren, Verantwortung übernehmen und selbstständig arbeiten**, können Sie sich in dieser Position zu einer zentralen Ansprechpartnerin bzw. einem zentralen Ansprechpartner im Unternehmen entwickeln.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf und einige kurze Informationen zu Ihrer bisherigen Tätigkeit.

Ein ausführliches Anschreiben ist nicht erforderlich.