

ENTWICKLUNGSPARTNER DER FAHRZEUGINDUSTRIE



Wir sind ein etablierter, mittelständischer Partner der Fahrzeugindustrie mit Sitz in Wetter/Ruhr.

Unsere Entwicklung ist rasant, denn hochqualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, flache Hierarchien, ausgeprägte Flexibilität und Innovationskraft bestimmen unseren Erfolg.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Product Development (Konstruktion) suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Mitarbeiter für administrative Tätigkeiten im Product Development (m/w/d)

Sie übernehmen bei uns folgende Aufgaben:

- Zeichnungsprüfung (Zeichnungslesen) und Pflege im System
- Vorabklärung von Arbeitsaufträgen, Zusammenstellen der Arbeitsauftragsmappen und diese ggf. koordinieren sowie die Durchführung der Terminkontrolle
- Ablage und Archivtätigkeiten
- Dokumentation von Historie, Abstimmungsergebnissen, Gesprächsnotizen etc.
- Unterstützung bei Messaufgaben und Koordination von Prüfteilen
- Auswertung von Erstmusterberichten, Übersichtslisten führen und pflegen
- Datenpflege allgemein (z.B. Stammdaten, Arbeitspläne anlegen und ändern)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene technische Berufsausbildung bevorzugt als Technischer Zeichner oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit hohem technischen Verständnis
- Kenntnisse in der Durchführung von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel-Kenntnisse
- Erste CAD Erfahrungen sind wünschenswert
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und eigenverantwortliche Aufgabe in einem innovativen Betrieb mit kurzen Entscheidungswegen
- Die Möglichkeit, Ihr Fachwissen und Ihre innovativen Ideen in die Prozesse einfließen zu lassen und umzusetzen
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem wachsenden mittelständischen, inhabergeführten Unternehmen mit hervorragenden Chancen für die eigene berufliche Weiterentwicklung

Wenn Sie diese interessante Aufgabe reizt, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau Kreischer:

bewerbung@bleistahl.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.