



Macher im Büro

Bist du ein Macher?

Dann suchen wir genau dich zur Unterstützung der Geschäftsleitung in unserem Betrieb. Auf Grund unserer Unternehmensgröße und dem großem Aufgabenfeld hat deine Stelle viele Name – vom Qualitätsbeauftragten, Ansprechpartner in Zollfragen, KVP-Manager, Engel und Held für Büroorganisation und –effizienz, Du wirkst gerade dort, wo du gebraucht wirst. Ein kaufmännischer Mitarbeiter mit großem Wirkkreis.

Was uns ausmacht?

Wir haben uns mit Leib und Seele der Stanzbiegetechnik verschrieben und denken technische Federn täglich neu. Neben Clips, Befestigungselementen und Wuchtgewichten stellen wir auch Montagebaugruppen her und entwickeln am liebsten direkt mit unseren Kunden kundenspezifische Lösungen, daher verstehen wir uns als Entwicklungslieferant. Unsere Stärken sind kurze Wege, schnelle Erreichbarkeit der richtigen Ansprechpartner, hohe Flexibilität und Geschwindigkeit bei kurzen Lieferzeiten.

Seit Gründung im Jahr 1949 befindet sich unser Unternehmen in Familienbesitz mit Standort in Gerlingen, nahe Stuttgart. Wir sind ein Familienunternehmen durch und durch und das mittlerweile in der 4. Generation.

Was du mit bringst?

- Du bringst eine abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, sowie Erfahrung in der metallverarbeitenden Branche mit.
- Du kennst dich in den gängigen Office-Anwendungen und dem ein oder anderen ERP-System aus.
- Du arbeitest gewissenhaft, selbstständig und eigenverantwortlich.
- Du bist kommunikationsstark und arbeitest teamorientiert. Du begeisterst mit deinen Ideen und bringst sie zum Unternehmenserfolg im Team ein.
- Zu deiner DNA gehört ein außerordentlich hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, eine hohe Auffassungsgabe, Kommunikations- und Organisationstalent, Flexibilität und hohe Belastbarkeit - du bist eben ein kleiner Nerd, auch wenn es hier ums Büro geht.
- Du hast ein gepflegtes und offenes Auftreten.

Was dich bei uns erwartet?

WAGNER FEDERN

Technische Federn neu gedacht

- Du unterstützt die Geschäftsleitung sowohl in administrativen als auch in organisatorischen Aufgaben. Z.B. in der effizienten Gestaltung von Tagesabläufen, bei der Büroorganisation, der Koordination von Besprechungen und Terminen, der Vor- und Nachbereitung von Terminen, der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, Präsentationen, Statistiken, der Organisation und Mitwirkung von Qualitätsaudits uvm.
- Du bist Schnittstelle und Ansprechpartner* für verschiedene Bereiche und unterstützt die Geschäftsleitung in den vielfältigsten Fragestellungen.
- Ein vielfältiges und umfangreiches Arbeits- und Wirkungsfeld, ein wahres Spielfeld für einen echten Macher eben.

Was wir dir bieten?

Neben einer 37 h Woche, leistungsgerechtem Gehalt sowie 30 Tage Urlaub erwartet dich bei uns ein familiäres Umfeld. Wir haben Spaß bei der Arbeit und ein außergewöhnlich gutes Arbeitsklima, vertrauen uns gegenseitig und gehen offen und ehrlich miteinander um. Wir leben einen kommunikativen Austausch und transparente Strukturen. Bei uns kannst du was bewegen, dich voll und ganz einbringen und sehen, was aus deinen Ideen entsteht. Deine Ideen landen nicht unkommentiert in einer „Blackbox“. Bei uns bekommst du unmittelbare Rückmeldung über Erfolg oder Verbesserungspotential deiner Arbeit.

Wenn du der charismatisch-sympathische Macher* mit Herz und Verstand bist, den wir suchen, dann lass uns herausfinden, ob wir zueinander passen.

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen:

Firma Wagner Federn GmbH
Hermann-Dreher-Straße 10
70839 Gerlingen

Gerne auch per Email: daenkamsarn@wagner-federn.de
Ansprechpartner: Stefanie Daenkamsarn

*Geschlecht, Herkunft, Religion, sexuelle Orientierung – völlig egal! Hauptsache du passt zu uns.