

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Teamassistent (m/w/d) in Teilzeit 20 Std. / Woche

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Arbeitsvorbereitung
- erstellen, anlegen und pflegen aller relevanten Daten (Arbeitspläne, Stücklisten, Werkstattaufträge)
- Unterstützung im Einkauf und der Disposition
- Sicherstellung und Kontrolle der Materialverfügbarkeit
- Erfassung und Pflege im ERP-System
- Vorbereitung der Fertigungsunterlagen (Stücklisten, Pläne und Zeichnungen)
- Unterstützung bei Planungs- und Projektarbeiten
Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Erfahrung im Einkauf, Arbeitsvorbereitung und Materialwirtschaft
- Gute Kenntnisse im MS-Office Bereich
- Navision Kenntnisse wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse

Wir suchen für die Position eine strukturierte, kommunikative, teamorientierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit fundierter Fachkompetenz und Initiative.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de