


# Sachbearbeitung/Bürokraft (m/w/d)

(1113)

 Standort: Eppingen

## Deine Aufgaben:

- Fertigungsplanung bei der Serienproduktion und im Projektgeschäft
- Pflege und Prüfung von Fertigungsunterlagen (Arbeitspläne, Arbeitsanweisungen etc.)
- Koordination und Optimierung von Arbeitsschritten zwischen Fertigung, Qualitätsmanagement, Verkauf, Einkauf und Entwicklung
- Bestandsabgleich und Mengenplanung optimieren
- Mitarbeit bei der kurz- und mittelfristigen Kapazitäts- und Ressourcenplanung
- Terminabsprache und Überprüfung der Liefertermine
- Stammdatenpflege und Inventur

## Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Selbstständige, systematische und analytische Arbeitsweise sowie Hands-on-Mentalität
- Eine hohe Affinität zu technischen Prozessen
- Analytisches Denken und vorausschauendes Agieren
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Planungs- und Organisationsgeschick
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Was uns ausmacht:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag möglich
- Bezahlung nach dem GVP-Tarifvertrag
- Zuschläge für Spät-/Nachtschicht und Sonn-/Feiertagsarbeit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Jährliche Weihnachtsfeier
- Tankgutscheine, Wertgutscheine, Amazon-Gutscheine
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihren festen Ansprechpartner in der Niederlassung
- Chance auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Kleine Aufmerksamkeit zum Geburtstag

gn\* = geschlechtsneutral

## Deine Ansprechpartnerin:

**Frau Michelle Mohr**

*Dispositionsassistentin*

07261 95633-00

snh@inoflex-personal.de

**Tarifvertrag:** GVP/DGB

[Impressum](#)