



Metallgießerei Schüle GmbH

Wir sind ein mittelständiges Unternehmen mit langer Tradition. Seit über 65 Jahren fertigen wir mit derzeit 90 Mitarbeitern für unsere Kunden aus der Automobil- und Maschinenbauindustrie innovative Aluminiumgussteile von höchster Qualität. Unsere langjährige Erfahrung, das Know-how unserer Mitarbeiter und modernste Produktionsanlagen garantieren unseren Kunden hochwertige Gussteile aus Aluminium für Prototypen und Serien.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

DISPONENT / KAUFM. SACHBEARBEITER / BÜROKAUFMANN ^(M/W/D)

Aufgabenbeschreibung:

- Ihre Hauptaufgabe ist die Abstimmung und Kontrolle von Lieferterminen und Liefermengen sowohl intern als auch extern
- Sie bearbeiten Lieferpläne und Produktionslisten sowie entsprechende Aufträge (u.a. Erstellen von Bestätigungen, Vorbereiten von Arbeitspapieren)
- Die schriftliche und telefonische Kundenkorrespondenz (u.a. Klärung von Kundenbedarf, Terminabsprachen, Information zu Produktions- und Lieferterminen) gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Bestellung von Hilfsstoffen bei Lieferanten, die Materialbeschaffung sowie deren Terminüberwachung
- Sie erstellen Erstmusterprüfberichte und übernehmen die Datenpflege und Ablage von Zeichnungen sowie die Stammdatenpflege
- Ebenso unterstützen Sie unsere Verwaltung in organisatorischen Aufgaben oder bei Personalengpässen

Ihre Vorteile bei Schüle:

- Inhabergeführtes gesundes Familienunternehmen
- Leistungsgerechtes Gehalt mit erfolgsbasierenden Einmalzahlungen
- Sie dürfen fachspezifische Verantwortung in einer Unternehmenskultur übernehmen, in der Ihre Meinung gefragt ist und Ihre Ideen etwas bewegen können

Ihre Kenntnisse:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung, Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann (w/m/d) o.ä. absolviert
- Sie verfügen über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung, Freude am Kundenkontakt sowie gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift aus
- Freundliches Auftreten und selbstständiges, zuverlässiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich
- Die Handhabung der gängigen Softwareprogramme (MS Office) liegt Ihnen

Die Arbeitszeit beträgt 30 Stunden/Woche.

- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre mit offenen und verständnisvollen Kollegen
- Kostenlose Getränke und Verpflegungszuschuss
- Parkplätze direkt am Firmenstandort

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail, an Frau Sabine Linckh: s.linckh@schuele-guss.de.

Eventuelle Fragen beantworten wir gerne unter Tel. 07042 8314-0.