

GERIMA, der Spezialist in der Anfastechnik, entwickelt, baut und vermarktet vom Standort D-66606 St. Wendel aus Anfasmaschinen und Technik für den deutschen, europäischen und internationalen Markt.

In den letzten 30 Jahren hat GERIMA ein umfangreiches Programm an Anfasmaschinen und Werkzeugen entwickelt und vermarktet diese als Gesamtprogramm „world of beveling“ weltweit über ein ständig wachsendes Fachhändlernetzwerk.

Haupteinsatzbereiche der GERIMA-Anfasmaschinen und -Technik sind der Stahlbau, Fahrzeugbau, Apparatebau, Rohrleitungsbau, Luftfahrzeugbau und der allgemeine Maschinenbau. Überall, wo hochwertig geschweißt wird, benötigt man die GERIMA-Anfasmaschinen zur optimalen Schweißnahtvorbereitung und überall, wo hochwertig beschichtet oder lackiert wird, benötigt man die GERIMA-Kantenbearbeitungsmaschinen, -Kantenverrundungsmaschinen und Werkzeuge.

Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen und zählen als weltweiter Know-How-Führer in unserem Bereich.

Am Firmensitz in 66606 St. Wendel arbeiten wir mit unseren hochmotivierten Mitarbeitern an der Weiterentwicklung unseres wachstumsorientierten Unternehmens. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir als Assistenz unseres Kaufmännischen Leiters einen engagierten Kaufmännischen Angestellten/Bürofachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung in Teilzeit für zunächst 20 Stunden/Woche. Die Arbeitszeit kann innerhalb unserer Kernarbeitszeiten flexibel gestaltet werden.

Zu den Kernaufgaben gehören:

Im Bereich Kaufmännische Verwaltung:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Erstellen von Dokumenten und Führen von Korrespondenz
- Internetrecherche
- Mitwirkung bei der Erstellung von Verträgen
- Vor- und Nachbereiten von und Teilnahme an Besprechungen und Meetings
- Unterstützung unserer Abteilung Auftragsmanagement

Im Bereich Personal:

- Führen und Anlegen der Personalakten
- Pflege der Mitarbeiterdaten in unserem ERP-System
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen
- Erfassung von Außendienstzeiten unserer Mitarbeiter
- Mitwirkung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen
- Auswertung und Kontrolle der Arbeitszeiterfassung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit, aber auch eigenverantwortliches und exaktes Arbeiten
- Ziel- und lösungsorientierte Handlungsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Englischkenntnisse von Vorteil

Bei Interesse an diesen interessanten Aufgaben senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument per E-Mail an:

GERIMA GmbH
Personalabteilung
Weimarer Str. 12
66606 St. Wendel

E-Mail: bewerbung@gerima.de

www.gerima.de