



# E.W. NEU GmbH

Fachhandel & Werksvertretung  
für Werkzeuge und Maschinen



## Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

 **Ausbildung**

 **Vollzeit (40h/Woche)**

 **Worms**

 **Ab August 2026**

Die E.W. NEU GmbH ist eines der führenden Handelsunternehmen für die Beratung, Beschaffung und Lieferungen von Handwerks- und Industrieprodukten.

Neben Industriebedarf, Schweißtechnik, Arbeitsschutz, Werkzeugen und Elektrowerkzeugen gehören auch Werkzeugmaschinen zum Portfolio des historisch gewachsenen Familienunternehmens. Die Kompetenzen werden nicht nur in Deutschland, sondern auch weltweit in Anspruch genommen. Konstante Qualität der Produkte und Dienstleistungen ist einer der Erfolgsfaktoren der E.W. NEU GmbH.



### **Zentrale Worms**

Cornelius-Heyl-Str. 58  
67547 Worms  
Tel. 06241-9102-0  
Fax 06241-9102-99  
info@werkzeug-neu.de



### **Niederlassung Speyer**

Tullastr. 47  
67346 Speyer  
Tel. 06232-6423-0  
Fax 06232-6423-24  
speyer@werkzeug-neu.de



### **Niederlassung Ludwigsburg**

Leonberger Str. 46  
71638 Ludwigsburg  
Tel. 07141 - 921661  
Fax 07141 - 902515  
ludwigsburg@werkzeug-neu.de

**Website** [www.werkzeug-neu.de](http://www.werkzeug-neu.de)  
**Shop** [www.werkzeug-bestellen.de](http://www.werkzeug-bestellen.de)  
**LinkedIn** [www.linkedin.com/company/ewneu](http://www.linkedin.com/company/ewneu)  
**Facebook** [www.facebook.com/ewneu](http://www.facebook.com/ewneu)  
**Instagram** [www.instagram.com/e.w.neu.gmbh](http://www.instagram.com/e.w.neu.gmbh)

Datenschutzhinweise: [www.werkzeug-neu.de/datenschutz-bewerbung](http://www.werkzeug-neu.de/datenschutz-bewerbung)

### DEIN PROFIL

- Organisationstalent
- sprachgewandt und ausdrucksfähig
- gute Umgangsform und sicheres Auftreten
- gute Mathe- und Deutschkenntnisse
- Kenntnisse in moderner Kommunikationstechnik
- hohe Schreibfertigkeit zur Erledigung der Schreibarbeiten

### DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung des täglichen Postein- und -ausgangs
- Auskunfterteilung an der Telefonzentrale
- Schriftverkehr mit Kunden, Behörden und Lieferanten
- Bestellung & Verteilung von Büromaterial
- Kunden- und Besucher-Empfang
- Erstellung von Statistiken und Tabellen
- Organisation von Besprechungen und Konferenzen

### WIR BIETEN

- Zusammenhalt, Wertschätzung und Vertrauen in unserer familiären Unternehmensstruktur
- Begegnungen auf Augenhöhe und eine angenehme Atmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Intensive Einarbeitung in unser motiviertes und unterstützendes Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Fachliche und persönliche Gestaltungsspielräume

Wir freuen uns darauf Sie kennen zu lernen! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse & Praktika) an: **Frau Jutta Brückner ([bewerbung@werkzeug-neu.de](mailto:bewerbung@werkzeug-neu.de))**