



E.W. NEU GmbH

Fachhandel & Werksvertretung
für Werkzeuge und Maschinen



Ab sofort suchen wir für unseren Standort Worms

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) Teilzeit

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

Website www.werkzeug-neu.de
Shop www.werkzeug-bestellen.de
Facebook www.facebook.com/ewneu
Instagram www.instagram.com/e.w.neu.gmbh

Sie unterstützen die Managementbeauftragte / Assistentin der GF in folgenden Bereichen: Qualitätsmanagement, Umweltmanagement, Nachhaltigkeitsmanagement, Datenschutz und Marketing.

IHR FACHPROFIL

- Kauffrau/-mann mit Erfahrung im Bereich Sekretariat/Marketing

IHR PERSÖNLICHES PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- min. 2-3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Marketing
- sehr gute Kenntnisse Microsoft Office, insbesondere Excel (S-Verweis, Gültigkeitsregeln, Gruppierungen usw.)
- Englischkenntnisse wünschenswert
- genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- gute, schnelle Auffassungsgabe
- ausgeprägter Dienstleistungsgedanke
- lösungsorientiertes Denkvermögen
- ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Kontaktstärke
- freundliches, offenes Auftreten und gute Umgangsformen

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Implementierung, Aufrechterhaltung und Umsetzung der Forderungen an das Umweltmanagementsystem in Übereinstimmung mit der ISO-Norm 9001:2015 und den Nachhaltigkeitskriterien
- Erstellung von Konzepten und Auswertungen für verschiedene Anwendungsbereiche
- Organisation von Schulungen für Mitarbeitende und führendes Personal hinsichtlich der Umweltpolitik, Nachhaltigkeitspolitik, Datenschutz und Lieferanten
- Unterstützung bei der Organisation von sämtlichen Firmenveranstaltungen und Unternehmensaktivitäten
- Überwachung und Koordination der Termine und Abläufe sämtlicher Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei der Durchführung von verschiedenen Marketingkampagnen
- Erstellung von Serienbriefen, PowerPoint-Präsentationen und Dokumentation von Prozessen
- Kalkulationen und Auswertungen in Excel sowie Auswertung verschiedener Kennzahlen

WIR BIETEN

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Fachliche und persönliche Gestaltungsspielräume unterstützt durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Intensive Einarbeitung in einem seit über 70 Jahren in der Branche aktiven, bestens etablierten und dynamischen Unternehmen.

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)**

Datenschutzhinweise: www.werkzeug-neu.de/datenschutz-bewerbung