



E.W. NEU GmbH

Fachhandel & Werksvertretung
für Werkzeuge und Maschinen



Managementassistentenz (m/w/d)

 **Direkteinstieg**

 **Vollzeit**

 **Worms**

 **Ab sofort / Unbefristet**

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

IHRE AUFGABEN

Als Managementassistentenz unterstützen Sie unser Management in folgenden Themenfeldern:

- Unternehmensorganisation & Office Management
 - Fuhrparkmanagement (Verwaltung von Fahrzeugen, Verträgen, Terminen und Dokumentation)
 - Post- und Dokumentenmanagement
 - Verwaltung der Mobilfunkverträge und Endgeräte (Handy-Management)
 - Koordination externer Dienstleister und interner Services
- Projektkoordination & Organisation – Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Nachverfolgung von Projekten in den Bereichen Qualitäts- und Umweltmanagement, Arbeitsschutz sowie Marketing
- Qualitätsmanagement & Nachhaltigkeit – Unterstützung bei der Dokumentation, Prozessoptimierung und nachhaltigen Unternehmensstrategien
- Arbeitsschutzmanagement – Unterstützung bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben und Maßnahmen zur Arbeitssicherheit
- Marketing & Kommunikation – Mitgestaltung von Onlinekampagnen, Erstellung von Broschüren, Wording & Textgestaltung, Social Media Content und Kommunikationsstrategien
- Datenanalyse & Auswertungen – Erstellung und Analyse von Auswertungen (z. B. Qualitätskennzahlen, Nachhaltigkeitsreporting) mit Excel

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise mit Erfahrung im Assistenzbereich oder Marketing
- Strukturierte, selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Interesse an Nachhaltigkeit, Qualitätsmanagement und Unternehmenskommunikation
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere gute Excel-Kenntnisse für verschiedene Auswertungen, Datenanalysen und Berichte (z. B. Formeln, Diagramme)
- Erfahrung mit digitalen Tools für Marketing, Social Media oder Prozessmanagement von Vorteil
- Kreativität, Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Teams

WIR BIETEN

- Eine vielseitige Position mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Ein dynamisches, kollegiales, motiviertes und freundliches Team mit moderner Arbeitsweise und spannende Projekte
- Kurze Entscheidungswege und ein offenes Miteinander
- Regelmäßige Teamevents zur Stärkung des Miteinanders
- Kontinuierliches Feedback sowie Entwicklungsgespräche

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)**