



E.W. NEU GmbH

Fachhandel & Werksvertretung
für Werkzeuge und Maschinen



Managementassistentz (m/w/d)



Direkteinstieg



Vollzeit oder Teilzeit



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

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

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

IHRE AUFGABEN

Als Managementassistentz unterstützen Sie unsere Quality and Sustainability Managerin in folgenden Themenfeldern:

- 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 abwechslungsreiche Position mit großem Gestaltungsspielraum
- Persönliche Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Arbeitszeiten mit Möglichkeit auf Homeoffice
- Mitarbeit in einem Unternehmen mit starken Werten: Vertrauen, Zuverlässigkeit & Ehrlichkeit
- Mitarbeiterrabatte, Teamevents und kostenlose Getränke/Obst
- Gesundheitsförderung und ergonomische Arbeitsplatzgestaltung

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)**