

Assistenz der Produktionsleitung (m/w/d)

(1310)

 Standort: Biberach an der Riß  Anstellungsart(en): Tagschicht  Gehaltsspektrum: 24 - 27 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über uns:

Noerpel-Gruppe - mit einem Jahresumsatz von über 710 Millionen Euro sind wir einer der führenden Anbieter für integrierte Logistikdienstleistung in Süddeutschland. Entlang der gesamten Supply-Chain verknüpfen wir die Leistungsbereiche Transport und Logistik mit unserer eigenen Personaldienstleistung. Als Familienunternehmen mit über hundertjähriger Tradition wissen wir: Erfolg kommt nicht von ungefähr. Unsere Erfolgsbasis bilden unsere rund 3.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sie begeistern unsere Kunden täglich mit umfassendem Know-how und Leidenschaft, für das was sie tun - darauf sind wir stolz!

Die Noerpel Logistics & Services GmbH stellt anderen Unternehmen qualifizierte Mitarbeitende im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und Direktvermittlung nachhaltig zur Verfügung.

Das sind Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung idealerweise im Bereich Bürokommunikation
- Erste relevante Berufserfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MC Office und Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Das bieten wir:

- Attraktive und übertarifliche Vergütung auf Basis des GVP / iGZ-Tarifvertrages
- Mindestzuschläge nach GVP / iGZ - Tarifvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Einstieg über moderne Personaldienstleistung mit hoher Übernahmequote
- Sicherheit eines leistungsstarken Arbeitgebers - bei Einsatzengpässen ist die interne Überlassung an unsere Spedition und Logistik möglich!
- Steuerfreies Fahrgeld - direkt ab der Haustüre
- Qualifizierte Betreuung während des Einsatzes durch tolle Kolleg:innen und Führungskräfte
- Attraktive Prämienmodelle im Unternehmen

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Reiseplanung und -buchung
- Vorbereitung von Präsentationen und Unterlagen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Telefonate annehmen und weiterleiten
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Terminplanung und Kalenderführung
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Konferenzen (inkl. Raumreservierung, Catering, Unterlagen)
- Erstellung und Formatierung von Schriftstücken (Briefe, Protokolle, Berichte)
- Ablage und Archivierung von Dokumenten

- Pflege von Datenbanken und Akten
- Protokollführung bei Meetings
- Material- und Büromittelbestellung

Ihr Team:

Noerpel Logistics & Services GmbH
Heuweg 3
89079 Ulm

T: 0731.97747-3607
M: karriere.ulm@noerpel.de
W: www.noerpel.work

Abteilung(en): Arbeitnehmerüberlassung

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: iGZ / GVP **Entgeltgruppe:** 5

[Impressum](#)