



Werden Sie Teil unseres engagierten Teams als Teamassistenz (m/w/d)* und unterstützen Sie uns im Bereich Verwaltung und Büroorganisation in Teilzeit (20Std./Woche)

Warum es sich für Sie lohnt, bei der SWW Stahlbau Westerwald einzusteigen!

Die SWW Stahlbau Westerwald steht in der Tradition eines Unternehmens aus Montabaur, das seine Auftraggeber seit den 60er-Jahren durch Qualitätsarbeit überzeugt hat. Mit unserem erfahrenen Team, innovativen Ideen und kundenorientiertem Denken sind wir für die Aufgaben des modernen Stahlbaus bestens gerüstet. In den Bereichen Stahlbau, Industriebau und Hallenbau bieten wir Ihnen die Konzeption und Berechnung, Erarbeitung von Detailplanungen und Umsetzung in Fertigung und Montage an. Gleiches gilt hierbei für unsere Herstellung von individuellen Stahlkonstruktionen für Bühnenbau, Brückenbau und Einhausungen.

Hinweis: Wir bitten um Verständnis, dass wir für diese Position keine Unterstützung durch externe Dienstleister (wie z.B. Personalvermittler oder Headhunter) in Anspruch nehmen.

HIER KÖNNEN SIE HERAUSFORDERUNGEN MEISTERN- IHRE AUFGABEN:

Als Teamassistenz übernehmen Sie klassische Sekretariats- und Organisationsaufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag:

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Terminorganisation und Koordination von Besprechungen

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Pflege und Ablage von Dokumenten sowie Datenverwaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachabteilungen im Tagesgeschäft
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr, Protokollen und Unterlagen

WAS WIR UNS WÜNSCHEN- IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann, Industriekaufmann oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Teamassistenz von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Freundliches, professionelles Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit und Freude an administrativen Aufgaben

WARUM SIE BEI SWW STAHLBAU WESTERWALD ARBEITEN SOLLTEN - IHRE VORTEILE:

- Verantwortungsvolles und interessantes Aufgabenfeld mit viel Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit in einem motivierten und tollen Team in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien und offener Unternehmenskultur
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zuschüsse zum Jobrad-Leasing

 **Über WhatsApp bewerben**

Jetzt bewerben

Hinweis: Wir bevorzugen und bieten verschiedene Möglichkeiten der digitalen Bewerbung an (Portal oder Whatsapp). Bitte haben Sie aus diesem Grund Verständnis dafür, dass wir postalisch eingehende Bewerbungen im Bewerbungsprozess zwar berücksichtigen, jedoch nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht an Bewerber zurück senden.

Kontakt

Personalabteilung SSG Schaaf Steel GmbH

Jenny Müller

Human Resources

T: +49 2623 928470

E: jenny.mueller@ssg-group.de

M: +49 175 2220078

**W: SWW Stahlbau Westerwald – Stahlbau &
Hallenbau vom Profi**



SWW

STAHLBAU WESTERWALD GMBH

MEMBER OF SCHAAF STEEL GROUP

*Obwohl aus Gründen der Lesbarkeit im Textverlauf nur die männliche Form gewählt wurde, so ist dies nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern meint eine geschlechtsneutrale Bezeichnung. Bei uns sind alle Menschen gleichermaßen willkommen.