



Die SCHuMET GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen mit viel Erfahrung und jeder Menge Leidenschaft für technische Dienstleistungen im Bereich Qualitätsmanagement, -prüfung bzw. -kontrolle.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Assistenz der Geschäftsleitung / Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (50-75%)

### Deine Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Büroorganisation
- ✓ Überwachung des Mahnwesens
- ✓ Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten sowie Kolleg\*innen
- ✓ Vorbereitende Tätigkeiten für die Finanz- und Lohnbuchhaltung
- ✓ Überwachung und Koordination von Fristen für z.B. Auditierungen und betriebsärztliche Untersuchungen
- ✓ Unterstützung bei der Personalsuche
- ✓ Unterstützung bei diversen kaufmännischen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft

### Deine Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Berufserfahrung in der Büroorganisation, als Teamassistenz oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office
- ✓ Gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Kundenorientiertes und freundliches Auftreten
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- ✓ Belastbarkeit, Teamfähigkeit und sehr gutes Zeitmanagement

Als wachsender Premium-Dienstleister bieten wir Ihnen eine ansprechende Position mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem jungen, motivierten Team mit dem Wunsch auf langfristige Zusammenarbeit mit Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Entgeltvorstellung und möglichem Eintrittstermin.

**Werde ein Teil von uns!**

SCHuMET GmbH  
Blumenstraße 31, 72127 Kusterdingen  
[www.schumet.de](http://www.schumet.de)

**Sende Deine Bewerbungsunterlagen an:**

[jobs@schumet.de](mailto:jobs@schumet.de)