Das sind wie:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Technische Assistenz (m/w/d) Maschinenbau

(14343)

Standort: Bremen | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 42000 - 48000 Euro pro Monat

Ihr neuer Job?

Technische Assistenz (m/w/d) Maschinenbau | Projektkoordination | Dokumentenmanagement | Flexible Arbeitszeiten

Sie möchten Ihr technisches Verständnis mit organisatorischem Geschick verbinden? Dann erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position in einem innovativen Unternehmen des Maschinenbaus. In dieser Funktion unterstützen Sie das Projektteam im technischen Backoffice und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der administrativen Projektprozesse.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Projektteams sowie der Projekt- und Abteilungsleitung
- Vorbereitung von Besprechungen sowie Erstellung von Stundenauswertungen, Einsatzplanungen und Statuslisten
- Kommunikation mit Kunden, Behörden, Lieferanten und internen Fachabteilungen
- Pflege, Verwaltung und Archivierung technischer Dokumente im Dokumentenmanagementsystem
- Unterstützung bei der Erstellung technischer Unterlagen, beispielsweise Spezifikationen, Ersatzteil-, Geräte-, Schilder- und Stücklisten
- Anlage und Pflege von Artikel- und Stücklistendaten im ERP-System
- Einpflege und Aktualisierung technischer Dokumentationen sowie weiterer projektrelevanter Datenbanken
- Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen Tätigkeiten, beispielsweise dem Druck technischer Zeichnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Technischer Produktdesigner (m/w/d), Technischer Systemplaner (m/w/d), Technischer Zeichner (m/w/d) oder mit einer Weiterbildung zum Techniker (m/w/d)
- Berufserfahrung im technischen Umfeld oder Projektmanagement von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, sich in ERP-, Dokumentenmanagement- und weitere technische Softwaresysteme einzuarbeiten

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie organisatorisches Geschick

Das erwartet Sie:

- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an bis zu zwei Tagen pro Woche nach erfolgreicher Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Schnittstellen zu Technik, Konstruktion und Projektmanagement
- Moderne Arbeitsmittel und ein professionelles Arbeitsumfeld
- Kollegiales Team mit strukturierter Einarbeitung
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Anja Speichert

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Abteilung(en): Handwerk

Art(en) des Personalbedarfs: Zeitarbeit

Tarifvertrag: GVP Tarif **Entgeltgruppe:** 4

Impressum