

## Assistenz & Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit • 40 Stunden/Woche • **Neumarkt i.d.OPf.**

Wir sind in der PLM- und IT-Welt zuhause, dennoch kommen **Sie\*** zuerst!

### Das bieten wir Ihnen.

- **Sicherer Arbeitsplatz** im beständigen mittelständischen Familienunternehmen seit 1996
- Mitreißender **Teamspirit, Zusammenhalt** und **Hilfsbereitschaft**
- **Geregelte Kernarbeitszeiten** und **Überstundenkompensation**
- Attraktives **Bruttojahreszieleinkommen** und individuelle Mitarbeitergespräche
- Authentische **Events** und weitere **Benefits** wie Dienstradleasing und Firmenfitness

### Das meistern Sie zukünftig.

- Sie kümmern sich um die Beschaffung von Equipment und Bürobedarf, sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts und übernehmen kaufmännische, projekt- und sachbezogene Aufgaben in verschiedenen Unternehmensbereichen.
- Außerdem sind Sie zuständig für die zeit- und kostenoptimierte Reiseorganisation der Kolleg:innen mit anschließender Prüfung der Reisekosten inkl. Projektzuordnung.
- Den Bereich des Fuhrparkmanagements unterstützen Sie unter anderem bei der digitalen Führerscheinkontrolle, Stammdatenpflege und der Verwaltung der Fahrzeugflotte.
- Sie übernehmen organisatorische, administrative sowie operative Aufgaben und sind telefonisch, schriftlich und vor Ort erste:r Ansprechpartner:in in der Kommunikation mit Kund:innen und Kolleg:innen.
- In unterstützender Funktion übernehmen Sie die Rechnungsstellung, das Mahnwesen und Tätigkeiten im Zahlungsverkehr.

### Das bringen Sie mit.

- Sie weisen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation vor und haben optimalerweise bereits Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung.
- Den Umgang mit MS-Office-Anwendungen beherrschen Sie und kommunizieren sicher auf Deutsch und mit Basiswissen auf Englisch.
- Sie sind zuverlässig, engagiert, arbeiten eigenverantwortlich und -initiativ. Mit Ihrem souveränen und freundlichen Auftreten sowie sehr guten Umgangsformen punkten Sie bei Ihren Mitmenschen.

## Das sind wir.

Getreu unserem Motto **simplify the complex** stehen wir unseren Kund:innen aus über 11 Branchen der Fertigungsindustrie seit 1996 zur Seite. Auf dem Markt werden wir als Expert:innen für PLM mit Teamcenter®, CAD/CAM mit NX®, digitale Transformation sowie eigenen ECS-Solutions wahrgenommen und zählen in diesem zu den führenden Unternehmen.

Als familiengeführtes Unternehmen steht bei uns der Mensch in seinen verschiedenen Lebensphasen im Vordergrund und damit verbunden die Vereinbarkeit von Beruflichem und Privatem. Eine langfristige und für beide Seiten förderliche Zusammenarbeit streben wir gleichermaßen mit unseren über 90 Kolleg:innen als auch mit unseren Kund:innen sowie Lieferant:innen an.

Erfahren Sie mehr über uns unter <https://ecs-gmbh.de/karriere> und folgen Sie uns auf [kununu](#) und [LinkedIn](#).

## Wir passen zu Ihnen und Sie zu uns?

Dann senden Sie uns bitte Ihren Lebenslauf inklusive der bisherigen Tätigkeiten und übernommener Verantwortung sowie dazugehöriger Arbeitszeugnisse per E-Mail an: [bewerbung@ecs-gmbh.de](mailto:bewerbung@ecs-gmbh.de).

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Sie für die Position richtig sind, kontaktieren Sie uns gerne direkt.



**Marjana Frölich**

Human Resources Manager

[bewerbung@ecs-gmbh.de](mailto:bewerbung@ecs-gmbh.de)

+49 175 284 9951



**Weronika Franke**

Human Resources Manager

[bewerbung@ecs-gmbh.de](mailto:bewerbung@ecs-gmbh.de)

+49 160 4468 430



Wir freuen uns auf Sie – oder Dich, je nachdem, was Dir/Ihnen lieber ist –  
Dankeschön!

