



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in im administrativen Bereich

am Standort Thale (Harz)

Welding Alloys Deutschland GmbH wurde im Jahre 1982 gegründet und gehört zur weltweit agierenden Welding Alloys Gruppe, einem international tätigem Familienunternehmen mit eigenen Fertigungen und Produkten für die schweißtechnische Reparatur, Instandhaltung und Regenerierung von Verschleiß unterworfenen Bauteilen. Mit mehr als 1.000 Mitarbeitern und 28 Niederlassungen auf der ganzen Welt ist die Welding Alloys Group ein wahrhaft globales Unternehmen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung von Kundenanfragen (Kalkulation von Material- und Fertigungsaufwand)
- Erstellen von Fertigungsaufträgen
- Lagerbestandskontrolle, Disposition von Material
- Erstellen von Produktionsplänen und Planung der Maschinenbelegung
- Nachbearbeitung und Kontrolle von Produktionsaufträgen
- Erfassen von Aufträgen im ERP System
- Lieferantenanfragen
- Bestellungen und Rechnungserfassung im ERP System

Anforderungen:

- Ausbildung im Bereich Büromanagement/Industrie
- Technisches Verständnis
- Gute EDV-Kenntnisse für gängige Windows-Software, wie Excel, Word, PowerPoint
- Sorgfalt/Genauigkeit
- Selbstständiges Arbeiten & Teamfähigkeit
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Der Vertrag ist zurzeit befristet. Eine Festanstellung nach der Befristung ist nicht ausgeschlossen.

Wünschenswert wäre:

- Erfahrung in CAD-Anwendung ProCAD
- Englisch

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail (bevorzugt) an:

Info.germany@welding-alloys.com

oder per Post an:

**Welding Aloys Deutschland GmbH
Ostring 52
47669 Wachtendonk**