



Wir suchen für unser Team an den Standorten **Neumarkt i. d. OPf.** eine

Teamassistentz (m/w/d)



EURO POLES

FUCHS Europoles, Teil der unabhängigen und mittelständischen Firmenfamilie FUCHS (www.fuchs-soehne.de) ist Anbieter für Standard- und Sonderlösungen für Masten, Stützen, Türme sowie Trägersysteme aus Stahl, Beton und glasfaserverstärktem Kunststoff (GFK), und dabei einer der führenden Hersteller in Europa. Mit rund 390 Mitarbeiter*innen in Deutschland und der Schweiz bedienen wir die Infrastrukturmärkte für Verkehr, Energie sowie Telekommunikation und realisieren ferner Anwendungen im Hoch- und Sonderbau. Unseren Kunden aus Industrie, Öffentlicher Hand, Baugewerbe und Handel bieten wir sichere, hochwertige, maßgeschneiderte und wirtschaftliche Lösungen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bauleitung bei allgemeinen Arbeitsabläufen, z. B. Terminkoordination, Auswertungen, ...
- Durchführung der internen und externen Korrespondenz sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Abwicklung von Bestellvorgängen, z. B. Erstellen von Anfragen, Abstimmung mit dem Einkauf, ...
- Pflege von Statuslisten sowie Aufbereiten und Versenden von Projektunterlagen
- Erstellung von Dokumentationsunterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder vergleichbar
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und eigenverantwortliche Arbeitsweise im Team

Wir bieten:

- Spannende Aufgaben im Rahmen eines eigenständigen, eigenverantwortlichen Arbeitsplatzes
- Entwicklungsmöglichkeiten bei attraktiven Rahmenbedingungen in unserer wachsenden Firmenfamilie
- Schnelle Entscheidungswege und ein kollegiales Umfeld
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, und vieles mehr...

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

FUCHS Europoles GmbH | Human Resources | Ingolstädter Straße 51 | 92318 Neumarkt i. d. OPf.
Frau Bettina Karg | Tel +49 9181 896-1773 | bettina.karg@europoles.com | www.fuchs-soehne.de

Wir
sind jetzt
LILA