

Tuben. Überall Zuhause.

Wir, die EPL Deutschland GmbH & Co. KG mit Sitz in Dresden, produzieren Tuben für den Kosmetik-, Pharmazie-, Mundhygiene- und Lebensmittelbereich. Um unsere gute Marktposition zu halten und weiter auszubauen, legen wir besonderen Wert auf die Qualität unserer Produkte und die Qualifikation unserer 180 Mitarbeiter. Verstärken Sie unser Team in Dresden als:

Teamassistenz Verwaltung (m/w/d) **VOLLZEIT oder TEILZEIT (35 Stunden)**

Das bieten wir Ihnen:

Auf Sie wartet ein breites Spektrum an technisch anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben in einem starken Unternehmen mit flachen Hierarchien. Das IT-Team besteht aus 3 Mitarbeitern. Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum Homeoffice, werden bei uns durch das Arbeitszeitmodell Vertrauensarbeitszeit gelebt. Bei uns profitieren Sie von unseren Sozialleistungen, z. B. Altersvorsorge, Kita-Zuschuss, Jobticket, Firmenfitnesskarte, Verpflegungszuschuss, Jobrad sowie einem Diensthandy zur privaten Nutzung. Sie bekommen von uns 30 Tage Erholungsurlaub. Die Möglichkeit, berufsorientierte Weiterbildungsmaßnahmen in Anspruch zu nehmen, ist gern gesehen und willkommen.

Das ist Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Verwaltungsbereiche in administrativen Themen insbesondere im Bereich der Logistik (Transportlogistik, innerbetriebliche Logistik)
- Postaufbereitung und –weiterleitung
- Rechnungserfassung in ERP-/Dokumentenmanagementsystem
- Korrekturen / Pflege im elektronischen Zeiterfassungssystem
- Organisation von Geschäftsreisen
- Unterstützung und Vertretung der Mitarbeiterin am Empfangsbereich beinhaltend u.a.:
 - erster Ansprechpartner für alle Besucher im Haus zzgl. Besucherempfang und –betreuung
 - Betreuung der Telefonzentrale
- Abwicklung von Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen von Dokumentationen und Auswertungen

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung vorzugsweise mit fundierten Logistikkenntnissen
- Berufserfahrung im kaufm. Bereich und in Logistikprozessen
- sehr gute Englischkenntnisse
- Erfahrungen im Umgang mit SAP Hana wünschenswert
- organisatorische Fähigkeiten
- strukturierte, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- freundliches Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- innovativ und offen für neue Ideen

Neugierig geworden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Referenzen, Abschlusszeugnis) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – am besten per E-Mail. Sollten Sie keine Möglichkeit haben, sich online zu bewerben, dann richten Sie Ihre Bewerbung an:

EPL Deutschland GmbH & Co. KG

Björn Braune

Manfred-von-Ardenne-Ring 10, 01099 Dresden

personal@epldeutschland.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Braune unter 0351 882 03 0 zur Verfügung.