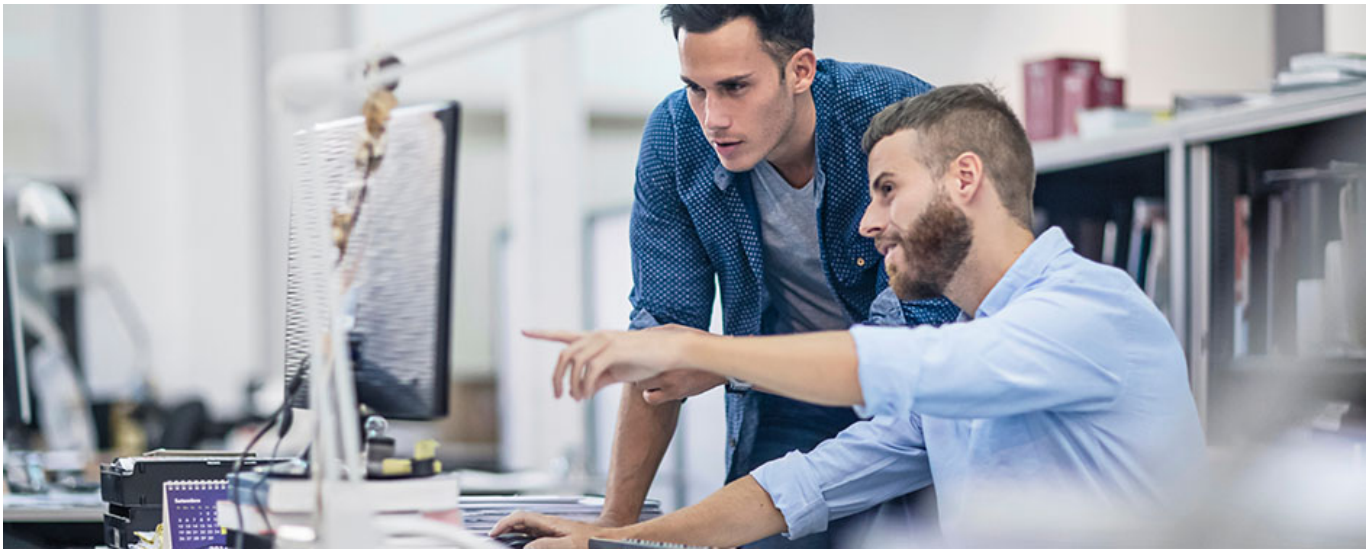




Technischer Assistent (m/w/d) – Werde Teil eines innovativen Unternehmens!

Mit uns als Personalberater an deiner Seite hast du die Möglichkeit, in einem weltweit agierenden Unternehmen tätig zu werden. Unser Auftraggeber ist ein Hersteller mit über 150 Mitarbeitern und entwickelt hochspezialisierte Lösungen für die chemische, pharmazeutische, Nahrungsmittel-, Zellstoff- und Automobilindustrie. Als mittelständisches, inhabergeführtes Unternehmen hat es sich mit maßgeschneiderten Materialversorgungssystemen für Lacke und hochviskose Medien in der Automobil- und Zulieferindustrie etabliert. Die Kombination aus Fachkompetenz, Innovationskraft und langjähriger Erfahrung macht es zu einem geschätzten Partner in der Branche.

Technischer Assistent (m/w/d) – Werde Teil eines innovativen Unternehmens!

Mehr als nur ein Job – Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 25h)
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Hohe Eigenverantwortung und Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung mit Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie betrieblicher Altersvorsorge
- Zusätzliche Benefits wie JobRad, Corporate Benefits und flache Hierarchien
- 30 Tage Urlaub für eine optimale Work-Life-Balance



Ihre Aufgaben – Verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen Umfeld:

- Erstellen und Zusammenstellen von technischen Dokumentationen basierend auf Kundenspezifikationen, Anlagenzeichnungen und Stücklisten
- Auftragsabwicklung im After-Sales-Bereich
- Pflege und Verwaltung von Artikelstammdaten im ERP-System (APplus)
- Unterstützung bei der Koordination technischer Projekte
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen

Das bringen Sie mit – Ihre Qualifikationen und Stärken:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im technischen Bereich, idealerweise in technischer Dokumentation, Produktdesign oder technischer Redaktion
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Kommunikationsgeschick
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Outlook)
- Interesse an technischen Prozessen und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

Mit uns als Personalberater an Ihrer Seite ist jetzt der perfekte Zeitpunkt für Ihren nächsten Karriereschritt! Nutzen Sie die Chance, in einem erfolgreichen Unternehmen mitzugestalten. Bewerben Sie sich jetzt! Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 109980A41830

Ihr Ansprechpartner:



Sercan Benli
Geschäftsführer

BS Benli GmbH
Geiststr. 4
59320 Ennigerloh

Telefon: +49 2524 2679410
Telefax: +49 2524 2679419

bewerbung@bs-benli.de
bs-benli.de

