



Visieren – Erfassen – Digitalisieren

Die ASE GmbH in Bruchsal entwickelt, produziert und installiert Digitalisierungs-, Datenanalytik- und Überwachungsanlagen zur Automatisierung des Zug- und Kraftfahrzeugverkehrs, insbesondere im kombinierten Verkehr in Häfen, Bahnhöfen und Logistikzentren mit Fokus auf den Europäischen Markt („Logistik 4.0“).

Unsere langjährige Erfahrung in der intelligenten Bildverarbeitung findet ebenso in der Projektierung von Videoüberwachungssystemen für die Prozess- und Anlagentechnik Anwendung und ist branchenübergreifend einsetzbar.

Wir sind Teil einer Unternehmensgruppe mit über 100 Unternehmen im Verbund und einem vielfältigen Portfolio. Kommen Sie zu uns ins Team – wir bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung.

Mehr Infos unter:
www.ase-gmbh.com

ASE GmbH
Lußhardtstraße 6
D-76646 Bruchsal
Tel.: +49 7251 93259-0

Wir suchen zur langfristigen Verstärkung unseres Teams am Standort in **Bruchsal** einen

Team- / Projektassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Als Teamassistenz unterstützen Sie unsere Projektmanager umfassend in allen administrativen und organisatorischen Bereichen
- Sie begleiten die interne und externe Projektkorrespondenz sowie Projektdokumentation unter Anwendung unseres branchenspezifischen ERP-Systems und Projektmanagement-tools
- Daneben sind Sie verantwortlich für die Materialbeschaffung und den Einkauf für laufende Projekte sowie für den allgemeinen Bedarf
- Sie halten in diesem Zusammenhang unsere Artikelwirtschaft auf dem aktuellen Stand und kümmern sich um die Artikelstammpflege

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann oder Industriekaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bringen Sie bereits erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit
- Sie zeichnen sich durch sorgfältige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise aus
- Zudem verfügen Sie über Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Ein sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen ist für Sie selbstverständlich
- Sie sprechen verhandlungssicheres Deutsch und können bestenfalls gute Englischkenntnisse vorweisen

Zählt hohe Organisationsfähigkeit zu Ihren Soft Skills und arbeiten Sie gerne selbständig in einem kooperativen Umfeld? Dann passen Sie hervorragend in unser engagiertes Team mit hilfsbereiten Kolleg*innen und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.

Freuen Sie sich auf spannende und abwechslungsreiche Aufgaben. Neben einer ansprechenden Vergütung profitieren Sie von unserem Gleitzeitmodell, das Ihnen genügend Flexibilität für Ihre Work-Life-Balance bietet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lassen Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühesten Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an Herrn Thomas Harder zukommen.

E-Mail: bewerbung@ase-gmbh.eu
Tel.: +49 7251 93 25 9-0

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.