



## ASSISTENZ DER BEREICHSLEITUNG EINKAUF STRÜMPFE, HANDARBEIT & ACCESSOIRES (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz.
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen.
- Hohes Maß an Loyalität.
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.

### WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Eigenverantwortliches Management aller administrativen Aufgaben.
- Erstellung von Auswertungen, Protokollen und Präsentationen.
- Unterstützung des Bereichsleiters bei der täglichen Arbeit, inkl. Postfachbearbeitung.
- Kommunikation intern und extern.

### WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.
- Europaweite Arbeitsplätze.



#### STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen  
Albstraße 92**



#### BESCHÄFTIGUNGSART

**Vollzeit**



#### EINTRITTSSTERMIN

**ab sofort**



#### KONTAKT

**Frau Wehle 0731/174-343**



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**