



SACHBEARBEITER TZ (M/W/D) ARBEITSVORBEREITUNG / AUFTRAGSABWICKLUNG

STOPA ist europaweit führender Premiumhersteller automatisierter Lagersysteme für Bleche und Langgut sowie automatischer Parksyste. Das Angebot reicht von Stand-Alone-Anwendungen bis zu integrativen Automatisierungsmodulen.

Das unabhängige Unternehmen mit seinen fast 350 Angestellten in Achern - Deutschland, USA und China, verfügt über 40 Jahre Praxiserfahrung mit komplexen Konstruktionen und hat weltweit über 2.500 Anlagen installiert. Daraus bezieht es ein einzigartiges Know-how hinsichtlich Produktqualität und Prozesssicherheit, Prozessautomatisierung und Softwareentwicklung.

Für unsere 7-köpfige Abteilung des Auftragscenters suchen wir einen zuverlässigen Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (ca. 14 Wochenstd.), der den Fertigungsprozess administrativ und organisatorisch unterstützt – insbesondere durch die Erstellung, Pflege, Prüfung und Bereitstellung von Produktions- und Montageunterlagen.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst Aufgaben im Bereich Dokumenten- und Auftragsmanagement, in der internen Logistik von Auftragsmappen und in der Archivierung und Datenpflege, insbesondere:
- Arbeitspapiere, Zeichnungen und Produktionsunterlagen zusammenstellen
- Montageordner nach Planungstool (ALLEX) erstellen
- Arbeitsmappen, Zeichnungen und (Paletten-)Aufträge drucken und sortieren
- Unterlagen als Mappe/Ordner termingerecht an die Fertigung/Montage übergeben
- Bereits produzierte/montierte Auftragsordner abholen und neutralisieren (? Archivieren?)
- Motoren-Seriennummern im ERP-System erfassen
- Prüfprotokolle/Kabellisten auf Vollständigkeit kontrollieren in Digitale Ablage (ELO) archivieren

Dein Profil:

- Berufserfahrung in verwaltender, organisatorischer oder kaufmännischer Tätigkeit bestenfalls im produzierenden Arbeitsumfeld
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Genauigkeit bei Datenerfassung und Dokumentenprüfung
- Organisationstalent und Termintreue

STOPA

- Sicherer Umgang mit ERP-/Dokumentenmanagementsystemen und gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Kaufmännische Ausbildung wie Industriekaufmann/-frau, Kaufleute für Büromanagement o.ä. von Vorteil
- Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick im Austausch mit Produktion und Montage
- Arbeitsumfang: ca. 14 Wochenstunden optimalerweise verteilt auf die Tage Montag, Dienstag und Freitag (Vor- oder Nachmittage möglich)

Unsere Benefits:

- Attraktive Vergütung (Haustarif angelehnt an Südwestmetall) inkl. Fahrgeldzuschuss und Kindergartenzuschuss
- Bis zu 30 Tage Urlaub, Urlaubsgeld pro Urlaubstag, eine 40h-Woche und Mehrarbeitszuschläge
- Betriebliche Altersversorgung (Direktversicherung, Zeitwert- bzw. Lebensarbeitszeitkonto), Mitarbeiterbeteiligung und erfolgsbedingte Sonderprämie
- Corporate Benefits, Treueprämie Betriebszugehörigkeit, Hansefit, vergünstigte Betriebskantine und Wasserspender
- Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeitmodelle mit familienfreundlicher Gleitzeitregelung
- Nach ausführlicher Einarbeitung eine langfristige und verantwortungsvolle Position in einem gesunden, wachsenden mittelständischen Unternehmen mit Zukunft
- Dienstrad Leasing; Firmenparkplätze und eigener Energie-Campus (Ziel: 2030 Klimaneutral) mit Ladepunkte für Mitarbeiter
- Zielgerichtete und geförderte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne, ergonomische, höhenverstellbare Arbeitsplätze und eine moderne IT-Ausstattung
- Freiraum für Ideen, familiäre Atmosphäre, Mitarbeitererevents, Familientage

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unser Online-Formular.

Erforderliche Unterlagen: Vollständiger Lebenslauf, Zeugnisse der Qualifikation, gerne Arbeitszeugnisse und ein paar wenige Sätze zur Motivation (im Textfeld im Bewerbungsformular) sind ausreichend.

Bei Fragen wende dich an Miriam Krug (Tel.: 07841 704-488, DI-FR)

[Jetzt bewerben](#)

STOPA