Koordination Administration, Prozesse & IT (m/w/d)

(16)

Standort: Kupferzell Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Du möchtest deine berufliche Zukunft neu gestalten und anderen Menschen Perspektiven eröffnen?

Dann werde Teil der WLC Personal GmbH, dem spezialisierten Personaldienstleister der internationalen Würth-Gruppe!

Seit unserer Gründung im Jahr 2020 wachsen wir stetig und s**uchen Verstärkung für unser internes Team**. Als Start-up innerhalb der Würth-Gruppe verbinden wir die Dynamik eines jungen Unternehmens mit der Sicherheit und den Vorteilen eines Weltkonzerns.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Was sind meine Aufgaben?

Prozess- & Qualitätsmanagement

- Dokumentation und Pflege interner Prozesse
- Weiterentwicklung und Strukturierung unseres Unternehmens-Wikis
- Unterstützung des Qualitätsmanagementbeauftragten (QMB)
- Mitwirkung bei Audits und Maßnahmenverfolgung

IT-Koordination & Support

- Betreuung der lokalen Hardware (Laptops, Arbeitsplatz, Peripherie)
- nstallation und Pflege von Standardsoftware
- Unterstützung der Mitarbeitenden im First-Level-Support
- Koordination mit der zentralen Konzern-IT bei technischen Anliegen
- Verwaltung kleinerer IT-Themen vor Ort (On-/Offboarding, Zubehör)

Administrative Unterstützung

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung, z. B. bei Reisekosten, Terminkoordination, Unterlagen
- Mitarbeit in internen Projekten und Sonderaufgaben

Was muss ich dafür mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in Administration, QM/Prozessen oder IT-Betreuung von Vorteil
- Gute IT-Kenntnisse und Technikaffinität
- Strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und der Kombination aus Organisation, Prozessen und Technik

- Kommunikationsstärke und Teamorientierung

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Welche Vorteile habe ich bei WLC Personal?

- **Individuelle Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeiten und die Freiheit, nach einer Einarbeitungsphase bis zu 2 Tage remote zu arbeiten.
- **Beste Perspektiven:** Förderung und Weiterbildung der beruflichen Entwicklung für künftige Karriereschritte.
- **Moderner Start-up-Flair:** Eine positive Arbeitsatmosphäre, offene Kommunikation und flache Hierarchien.
- **Teil der Würth-Gruppe:** Angebote zur Gesundheits- & betr. Altersvorsorge sowie attraktive Prämien und Zusatzleistungen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sara Wohlfahrt

E-Mail: hr@wlc-personal.com

WLC Personal GmbH

Mühläcker 4

74740 Adelsheim

Abteilung(en): HR / Recruiting