



Die **NAXOS-DISKUS Schleifmittelwerke GmbH** ist als Teil der DVS TECHNOLOGY GROUP im hessischen Butzbach ansässig. Als Traditionsunternehmen stellen wir Präzisionsschleifwerkzeuge für unterschiedlichste Anwendungen her. Unsere Schleifkörper zum Doppelseitenplanschleifen, Außenrundscheifen, Centerless-Schleifen sowie Verzahnungsschleifen werden in der Metall-, Automobil-, Luft- und Schifffahrtsindustrie eingesetzt aber auch in der Lebensmittelverarbeitung verwendet. Die hohe Qualität unserer keramischen und kunstharzgebundenen Schleifkörper, die individuellen Produktentwicklungen und die Sorgfalt unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden weltweit von unseren Kunden geschätzt. Denn Qualität hat unseren Schliff! Weitere Informationen zu unserem Unternehmen und unserer Gruppe finden Sie unter [www.naxos-diskus.de](http://www.naxos-diskus.de).

**Zur Verstärkung unseres leistungsstarken Teams suchen wir ab sofort eine/n**

## Mitarbeiter/in Sekretariat und technischer Einkauf

### Ihre Aufgaben:

- Durchführung des operativen Einkaufs für technische Komponenten und Materialien bzw. Rohstoffe
- Klärung der Anforderungen mit den Fachabteilungen
- Einholung von Angeboten und Erstellung von Angebotsvergleichen zur Optimierung der Beschaffungskosten
- Verhandlung von Preisen und Liefermöglichkeiten, Auswahl und Betreuung der Lieferanten
- Überwachung von Lieferterminen und Bearbeitung von Mängelrügen
- Wareneingangsbuchung, Stammdatenpflege und Rechnungsprüfung
- Sekretariatsaufgaben insbesondere interner und externer Korrespondenz
- Begrüßung und Bewirtung unserer Kunden, Besucher und Gäste, Organisation von Meetings
- Übernahme der Telefonzentrale
- Koordination der externen Dienstleister im Servicebereich (Verpflegung, Hausmeister etc.)
- Bestellung von Büromaterial und Küchenvorrat
- Unterstützung bei der Organisation von Festen und Veranstaltungen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verständnis für kaufmännische Prozesse, relevante Berufserfahrung wünschenswert
- Gute MS-Office-Kenntnisse, idealerweise Erfahrung mit Abas
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Gepflegtes Erscheinungsbild, freundliches und verbindliches Auftreten sowie angenehmes Telefonverhalten
- Gute Korrespondenz in Wort und Schrift in deutscher Sprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- **Tätigkeit in Teilzeit und flexible Zeiteinteilung nach Absprache möglich**

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie haben das Ziel, die Zukunft unserer leistungsstarken Unternehmensgruppe aktiv mitzugestalten? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive tabellarischen Lebenslauf, Zeugniskopien sowie idealerweise Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

**NAXOS-DISKUS Schleifmittelwerke GmbH**

Frau Simone Wilhelm

Werner-von-Siemens-Str. 1, 35510 Butzbach

[bewerbung@naxos-diskus.de](mailto:bewerbung@naxos-diskus.de)