

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Assistenz (m/w/d), die unser Team im Bereich Betriebsleitung tatkräftig unterstützt und dabei aktiv zur Weiterentwicklung unserer Managementsysteme beiträgt.

## Assistenz Managementsysteme & Organisation

(m/w/d) in Teilzeit ab 30 Stunden/Woche oder Vollzeit

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Pflege und Weiterentwicklung der integrierten Managementsysteme insbesondere ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internen Audits sowie externen Zertifizierungs- und Überwachungsaudits
- Koordination und Dokumentation von Schulungen, Unterweisungen und Untersuchungen im Bereich Arbeitsschutz
- Administrative Unterstützung des Betriebsleiters im Tagesgeschäft

### Ihre ideale Qualifikation

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse oder Zusatzausbildung im Bereich integrierte Managementsysteme von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Kommunikationsstärke

### Über uns

Wir entwickeln und produzieren innovative und nachhaltige Leichtfüllstoffe, Leichtbauplatten, Leichtbauelemente und Leichtbausysteme für kreative Fassaden, Sanierung, Innenräume, Schiffbau und die Industrie. Freuen Sie sich auf ein offenes und familiär geprägtes Arbeitsumfeld in einem mittelständischen Unternehmen, eingebettet in die Strukturen der international erfolgreichen Sto-Unternehmensgruppe.

### Das bieten wir

- Arbeiten nach familiären Werten
- Gerechte Anerkennung von Leistung nach Tarifvertrag der Chemischen Industrie
- Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
- Flexibles Arbeitszeitkonto
- flache Hierarchien
- Ruhige, moderne Büroräume mit ausreichend Platz, keine Großraumbüros
- Zielgerichtete Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sichere Arbeitsplätze in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- zahlreiche Sozialleistungen wie z. B. Weihnachts- und Urlaubsgeld, Fahrtkostenzuschuss, Pflegezusatzversicherung, Betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub plus Sonderurlaubstage

**Jetzt direkt online bewerben! Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.**

**Verotec GmbH** • Personalabteilung • Hanns-Martin-Schleyer-Str. 1 • 89415 Lauingen

Tel. +49 9072 990-0 • [personal.verotec.de@sto.com](mailto:personal.verotec.de@sto.com)