



ZWEI STANDORTE – EINE UNTERNEHMENSGRUPPE

Die Baublies AG in Renningen und die Wagner Tooling Systems Baublies GmbH in Pliezhausen gehören zur Baublies Group und stehen gemeinsam für hochwertige Präzisionswerkzeuge in der industriellen Fertigung. Seit fast 60 Jahren entwickelt die Baublies AG innovative Lösungen zur Optimierung metallischer Oberflächen durch Rollieren und Diamant-Glätten.

Die Wagner Tooling Systems Baublies GmbH blickt auf eine lange Tradition in der Entwicklung von Präzisionswerkzeugen für Außen- und Umformprozesse zurück und ist seit 2018 Teil der Baublies Group. Gemeinsam bündeln die Unternehmen ihre Kompetenzen in der Baublies Group – Präzision ist dabei unsere gemeinsame Leidenschaft.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die Position kann am Standort Renningen oder Pliezhausen besetzt werden – je nachdem, welcher Standort für Sie besser erreichbar ist. Eine Besetzung ist sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit möglich. Auch eine Aufteilung der Aufgaben auf zwei Teilzeitstellen ist grundsätzlich denkbar.

IHRE AUFGABEN:

Als Assistenz der Geschäftsleitung arbeiten Sie eng mit der Geschäftsleitung zusammen und unterstützen diese bei unterschiedlichen Themen und Aufgaben.

Dabei sind Sie eine wichtige Schnittstelle innerhalb des Unternehmens und stehen im Austausch mit verschiedenen Bereichen sowie externen Partnern. Sie koordinieren Themen, bereiten Inhalte vor und begleiten organisatorische Abläufe.

Die Position bietet Einblick in verschiedene Unternehmensbereiche und vielseitige Themen. Wenn Sie gerne mitdenken, den Überblick behalten und sich aktiv einbringen, finden Sie hier eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungsspielraum.

Wir freuen uns besonders über Bewerberinnen und Bewerber, die offen für neue digitale Arbeitsweisen sind und Interesse daran haben, Prozesse gemeinsam weiterzuentwickeln – beispielsweise auch mit Unterstützung moderner Tools oder KI-basierter Anwendungen.

Die Position entsteht im Rahmen einer langfristig geplanten Nachfolge und bietet eine strukturierte Einarbeitung.

IHR PROFIL:

Sie arbeiten strukturiert, behalten den Überblick und haben Interesse an einer vielseitigen Aufgabe im direkten Umfeld der Geschäftsleitung.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einer Assistenzfunktion, im Office-Management oder in einer koordinierenden Rolle
- eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

- organisatorisches Geschick und Freude daran, Themen zu koordinieren
- ein freundliches und sicheres Auftreten sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- Diskretion und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an digitalen Arbeitsweisen und modernen Tools

WIR BIETEN:

Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem mittelständischen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und einem kollegialen Arbeitsumfeld.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen:

- eine interessante Aufgabe mit Einblick in viele Bereiche des Unternehmens
- eine langfristig angelegte Position mit strukturierter Einarbeitung im Rahmen einer geregelten Nachfolge
- moderne Arbeitsmittel und eine gut organisierte Arbeitsumgebung
- ein freundliches Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung am besten gleich mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin.

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Gabriele Glaser (Personalwesen)

Tel.: 07159 9287- 27 · bewerbung@baublies-group.com

Referenznummer: BBG_04_26_ASS

BAUBLIES AG,

ein Unternehmen der Baublies Group

Raitestraße 25 · 71272 Renningen

www.baublies.com · www.baublies-group.com

WAGNER TOOLING SYSTEMS,

ein Unternehmen der Baublies Group

Gutenbergstraße 4/1 · 71272 Pliezhausen

www.wagner-werkzeug.de · www.baublies-group.com