


**Zwei Standorte – eine Unternehmensgruppe**

Die Baublies AG in Renningen und die Wagner Tooling Systems Baublies GmbH in Pliezhausen gehören zur Baublies Group. Gemeinsam entwickeln und fertigen wir hochwertige Präzisionswerkzeuge für die industrielle Fertigung. Dabei verbinden wir langjährige Erfahrung mit dem Anspruch, unsere Lösungen kontinuierlich weiterzuentwickeln.

**Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung am Standort Pliezhausen suchen wir eine organisationsstarke Persönlichkeit, die gerne mitdenkt, den Überblick behält und Freude an vielseitigen Aufgaben hat.**

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

## Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Geschäftsführung im abwechslungsreichen Unternehmensalltag und sorgen dafür, dass organisatorische Themen zuverlässig vorangebracht werden.

- Koordination und Organisation vielfältiger Aufgaben und Abläufe
- Abstimmung mit internen Fachbereichen und externen Ansprechpartnern
- Vorbereitung von Informationen und Unterlagen
- Nachverfolgung offener Themen und Unterstützung bei Projekten
- Mitgestaltung und Verbesserung interner Abläufe

Da wir diese Position neu schaffen, können Sie Ihre Aufgaben aktiv mitgestalten. Sie arbeiten eigenständig, setzen Prioritäten und bringen sich dort ein, wo Unterstützung gebraucht wird. Auch neue digitale Tools und KI-Anwendungen bieten Raum für eigene Ideen. Eine gute Einarbeitung und der regelmäßige Austausch mit der Geschäftsführung erleichtern Ihnen den Einstieg und helfen Ihnen, sich schnell in der neuen Rolle zurechtzufinden. Die Tätigkeit erfolgt überwiegend in Präsenz in Pliezhausen. Bei Bedarf arbeiten Sie auch mit den Kolleginnen und Kollegen in Renningen zusammen.

## Das bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und Freude daran, sich auf unterschiedliche Aufgaben einzustellen
- Ein freundliches und sicheres Auftreten sowie Kommunikationsgeschick
- Diskretion und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Offenheit für digitale Arbeitsweisen und moderne Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Erfahrung in einer Assistenzfunktion ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Wichtig sind uns vor allem Ihre Persönlichkeit, Ihre Eigeninitiative und Ihre Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten.

## Das erwartet Sie:

- Eine vielseitige Aufgabe mit direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Einblicken in unterschiedliche Unternehmensbereiche
- Eine langfristig angelegte Position mit kurzen Entscheidungswegen
- Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Ein wertschätzendes Miteinander und ein Team, das sich gegenseitig unterstützt
- Moderne Arbeitsmittel und Möglichkeiten zur Weiterbildung

## Ihre Arbeitszeit

Die Stelle umfasst 20 Stunden wöchentlich, verteilt auf fünf Arbeitstage. Die täglichen Arbeitszeiten gestalten Sie in Abstimmung mit der Geschäftsführung – ohne starre Zeitvorgaben.

## Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Ihr Ansprechpartner:
Herr Ewald Ramp (Geschäftsführer)
Tel.: 07127 973-190 · bewerbung@baublies-group.com

WAGNER® TOOLING SYSTEMS

WAGNER TOOLING SYSTEMS BAUBLIES GMBH
Gutenbergstraße 4/1 · 71274 Pliezhausen · Tel.: +49 (0) 7159 9287-190
bewerbung@baublies-group.com · www.wagner-werkzeug.de · www.baublies-group.com