

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz / Sachbearbeiter Qualitätswesen (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung des Qualitätsteams in allen administrativen und dokumentatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei der Durchführung von Wareneingangs- und -ausgangsprüfungen
- Bearbeiten von Reklamationen und Abweichungen
- Kommunikation mit Lieferanten und Kunden bei Qualitätsproblemen
- Teilnahme an internen Qualitätsmeetings und Maßnahmenverfolgung
- Übernahme eigener Aufgabengebiete

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung oder Studium
- Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Affinität für digitale und technische Themen
- Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Kenntnisse von Qualitätsmethoden und Normkenntnisse ISO 9001 sind von Vorteil
- Sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung mit einem ERP-System (SAP, Abas o.ä.) ist von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Unterstützung für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung
- Hohe Eigenverantwortung, kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein wertschätzendes Miteinander in einem kontinuierlich wachsenden Unternehmen
- Frisches Bio-Obst, freie Getränke und Mitarbeitererevents

Richten Sie Ihre Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühesten Eintrittstermin an jobs@gfs-hofheim.de.

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns sehr wichtig. Nähere Informationen zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie in unserer [Bewerberinformation zur Datenverarbeitung](#).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!