

IWN ist spezialisiert auf die Entwicklung und Fertigung hochpräziser Baugruppen für hydraulische und pneumatische Anwendungen, sowie innovative Systemlösungen und Sonderkomponenten.

IWN steht für innovative Ideen, schlanke Prozesse, qualifizierte Mitarbeiter und modernste Technologien der mechanischen Bearbeitung und Montage. Knapp 270 Mitarbeitende engagieren sich mit Wissen und Innovationskraft dafür, dass IWN-Lösungen auch in Zukunft Maßstäbe setzen.

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **Teamassistentenz (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit

### Ihre Zukunft bei IWN

- Sie freuen sich auf die Unterstützung unseres Managements und der Teams bei der Durchführung ihrer alltäglichen Aufgaben und übernehmen dabei auch administrative Tätigkeiten.
- Sie unterstützen tatkräftig in den Kontrollprozessen sowie im Backoffice unserer Personalabteilung (Schriftverkehr, Termine, Reporting, Vorbereiten der Lohnbuchhaltung und Finanzbuchhaltung).
- Sie sind die erste Kontaktperson für unsere Gäste: Besucher, Kunden, Lieferanten, Dienstleister, Geschäftspartner.
- Sie sichern die kompetente, freundliche sowie professionelle Kommunikation und interne Vermittlung eingehender Telefonate.
- Sie helfen bei der Terminkoordination, behalten E-Mails und Postfächer im Blick.
- Sie haben Spaß an der Weiterentwicklung bestehender Prozesse und vielseitiger, wachstumsbedingter Projekte in unseren administrativen Teams

### Wir bieten Ihnen

- Gründliche Einarbeitung und Einbindung in unser Team.
- Leistungsgerechte Vergütung nach Metall-Tarif.
- Betriebliche Vorsorgebudgets für Altersvorsorge und Berufsunfähigkeit.
- Mindestens 30 Tage Urlaub
- Modernes, agiles Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Parkplätze vor dem Gebäude.
- Ideale Anbindung an den ÖPNV, die Bushaltestelle ist nur 80m entfernt.

### Wir wünschen uns von Ihnen

- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in ähnlichen Aufgabengebieten. Wir sind aber durchaus offen für talentierte, engagierte Quereinsteiger, Umdenker, Neustarter.
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, dabei sind Sie flexibel und belastbar.
- Teamorientierte und kommunikative Persönlichkeit, mit Freude am Umgang mit Menschen.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit runden Ihr Profil ab.

---

### Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes an:

IWN GmbH & Co. KG | Personal | Oldernholz 3 | 33719 Bielefeld

oder per E-Mail an: [personal@iwn.de](mailto:personal@iwn.de)

weitere Informationen: [www.iwn.de/jobs-karriere](http://www.iwn.de/jobs-karriere)