

Die Unternehmung **Florett Textil GmbH & Co. KG** gehört der Mahnke Unternehmensgruppe an.

Als Tochterunternehmen dieser leistungsstarken, international operierenden Unternehmensgruppe, haben wir uns auf den Import und Vertrieb von Textilien für die großen europäischen Handels- und Discountunternehmen spezialisiert.

Wir suchen für die **Florett Textil GmbH & Co. KG** am Standort **Mülheim an der Ruhr** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit eine

Assistenz Produktmanagement (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Als Assistent Produktmanagement arbeiten Sie im Team mit einem Produktmanager.
- Sie bearbeiten Kundenausschreibungen.
- Sie koordinieren die Abwicklung von Verträgen gegenüber Kunden und Lieferanten sowie die Produktionsplanung.
- Produktentwicklungen, Prozessplanungen und Layoutgestaltungen stimmen Sie mit den Kunden und Lieferanten ab.
- Sie koordinieren und überwachen die Lieferfähigkeit.
- Ihre Kommunikation mit Lieferanten und Kunden weltweit erfolgt hauptsächlich in englischer Sprache.

Das sollten Sie mitbringen:

- Bachelor in Business Administration (o. Ä.) oder Textil oder kaufmännischer Ausbildung und 2-3 Jahre Berufserfahrung
- Ein hohes Maß an Eigenmotivation und selbständigem Arbeiten
- Affinität zu Textilien
- Belastbarkeit und Entschlussfreudigkeit bei der Koordinierung vielfältiger Prozesse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse

Das erwartet Sie:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit persönlichen und fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten. Nach der Einarbeitung arbeiten Sie selbstständig. Sie begegnen flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie einem interdisziplinären Team mit hoher Motivation und großen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Ein Familienunternehmen mit einer langjährig gewachsenen Unternehmenskultur, die gestalterische Freiräume und gute Entwicklungs- und Aufstiegschancen eröffnet.
- Eine ausgeglichene Work-Life-Balance und attraktive Zusatzleistungen des Arbeitgebers, unter anderem in den Bereichen betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KM Mahnke GmbH & Co. KG - Heike Bordin-Knappmann - Steineshoffweg 2 - 45479 Mülheim an der Ruhr

hr@kmmahnke.de