

Die Mahnke Unternehmensgruppe beliefert mit weltweit über 600 Mitarbeitern in Produktion, Logistik, Vertrieb und Verwaltung namhafte, internationale Einzelhandelsketten im Discount und Vollsortiment sowie Fachmärkte mit Gütern des täglichen Bedarfs.

Die **Hyga GmbH & Co. KG** gehört der Mahnke Gruppe an. Sie beliefert namhafte, internationale Einzelhandelsketten mit kosmetischen und medizinischen Körperpflegeprodukten sowie innovativen Haushaltreinigungsartikeln. Hyga verfügt über ein langjähriges Erfahrungspotential in diesen Bereichen. Wir erfüllen moderne Anforderungen an Nachhaltigkeit, Qualitätssicherung, Produktentwicklung, Liefertreue und soziale Standards. Hyga zeichnet sich besonders durch eine maßgeschneiderte, zuverlässige und innovative Produktentwicklung aus.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir für die **Hyga GmbH & Co. KG** am Standort **Mülheim an der Ruhr** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter / Assistenten Produktmanagement (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

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

In dieser Position werden Sie intensiv eingearbeitet und in alle produktspezifischen Vorgänge involviert.

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ -mann im Groß- und Außenhandel oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- 2-3 Jahre Berufserfahrung vorzugsweise im Bereich der Konsumgüter bzw. im Vertriebsinnendienst
- Ein hohes Maß an Eigenmotivation und selbständigem Arbeiten
- Belastbarkeit und Entschlussfreudigkeit bei der Koordinierung vielfältiger Prozesse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse; ERP-Kenntnisse (Microsoft Dynamics Navision bzw. Microsoft Dynamics 365) sind von Vorteil

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 eröffnet und Zusatzleistungen in den Bereichen betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement anbietet.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne 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

