

17. August 2021

---

## Stellenausschreibung (ID: 202108)

---

### Position:

Administrative(r) Mitarbeiter(in) Teilzeit (m/w/d)  
Stellen-ID: 202108

### TRiALED:

TRiALED entwickelt und produziert hochwertige LED-Produkte für den Einsatz in gewerblichen, industriellen und professionellen Umfeldern in Deutschland. In unserem zertifizierten Werk Delitzsch (Sachsen) fertigen wir qualitativ hochwertige LED-Leuchten mit hochwertigsten Komponenten führender Markenhersteller.

Darüber hinaus kooperiert TRiALED mit einem der weltweit führenden Hersteller von Sensorik für IoT gesteuerte Gebäude, dessen Integration wir gemeinsam mit unseren Leuchten als auch mit Artikeln von Drittherstellern durchführen.

Für unseren Standort Delitzsch suchen wir kurzfristig eine(n) administrative(n) Mitarbeiter(in) in Teilzeit für 25 bis 30 Wochenstunden (m/w/d)

### Aufgaben:

- Aufgaben des Einkaufs
  - Bestellwesen
  - Verbuchen und Kontrolle von Wareneingängen
  - Terminverfolgung und -koordination
  - Bestandskontrolle
- Schnittstelle zwischen der zentralen Verwaltung Ratingen und dem Produktionsstandort Delitzsch
- Zeiterfassung und Urlaubsplanung für Produktionsmitarbeiter
- Koordination Produktionsaufträge
- Koordination Versand
- Unterstützung der Produktionsleitung

### Das bietet TRiALED:

- Überdurchschnittliches Gehalt
- Modernste Ausstattung für die Ausübung Ihrer Tätigkeit
- Bestes und professionelles Arbeitsumfeld

17. August 2021

---

## Ihr Anforderungsprofil:

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Selbstständige und motivierte Arbeitsweise
- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Englisch in Wort und Schrift

## Interesse?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich im PDF-Format, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, möglichen Arbeitsstunden pro Woche und des nächstmöglichen Eintrittsdatum an [personal@trialed.de](mailto:personal@trialed.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.