

## Über uns:

Unser Kunde, die **Nitrochemie Aschau GmbH**, ein Gemeinschaftsunternehmen der Rheinmetall, ist ein weltweit führendes Unternehmen in der Herstellung von u.a. Antriebs- und Treibladungssystemen, Treibladungspulvern bis hin zu kompletten Antriebskomponenten. Am Standort in Aschau beschäftigt das Unternehmen fast 600 Mitarbeiter und wächst kontinuierlich.

Als **Industriemontage Roding GmbH** unterstützen wir die **Nitrochemie Aschau GmbH** mit unserer Expertise in der industriellen Fertigung. Da sich das Unternehmen kontinuierlich weiterentwickelt und expandiert, suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Assistenz im OAM (m/w/d)**.

## Assistenz für die Dokumentenpflege (m/w/d)

(889)

📍 Standort: Aschau am Inn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 0 - 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18,52 - 26,29 Euro pro Stunde

### Aufgaben:

Wir suchen eine engagierte **Assistenz (m/w/d) im Office- und Administrationsmanagement**, die unser Team verstärkt.

Die Hauptaufgaben umfassen:

- Assistenzaufgaben
- Koordination von Terminen
- Vorbereitung von Berichten und Power Point Präsentationen für die Produktionsleitung

### Anforderungen:

- Sie haben eine **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie konnten bereits erste Berufserfahrungen als Assistenz (m/w/d) sammeln oder haben ähnliche Erfahrungen im oben genannten Bereich
- Sie haben ein Grundverständnis für Produktionsabläufe
- Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie haben ein sauberes Führungszeugnis

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld. Sie haben die Möglichkeit, an interessanten Projekten mitzuwirken und Ihr Fachwissen kontinuierlich zu erweitern. Zudem bieten wir Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung und gute Entwicklungsmöglichkeiten.

Wenn Sie gerne in einem motivierten Team arbeiten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und relevante Zeugnisse an die E-Mail: [jobs@im-roding.de](mailto:jobs@im-roding.de).

### Zusatzleistungen:

Wir bieten Ihnen ein Arbeitsumfeld, das auf gegenseitiger Wertschätzung, Teamgeist und einer offenen Kommunikationskultur basiert. Bei uns haben Sie die Freiheit, eigenverantwortlich zu arbeiten und sich gleichzeitig auf die Unterstützung eines engagierten Teams verlassen.

Darüber hinaus erwarten Sie vielfältige Möglichkeiten, Ihr Wissen durch gezielte

Weiterbildungsmaßnahmen und modernste Technologien kontinuierlich auszubauen. Gemeinsam mit Ihnen gestalten wir nicht nur Ihre persönliche Karriere, sondern auch die erfolgreiche Zukunft unseres Unternehmens.

Werden Sie Teil eines Unternehmens, das Ihre Entwicklung fördert und Ihre Leistungen anerkennt. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

#### **Ihre Benefits bei uns:**

- Übertarifliche Bezahlung sowie ein angenehmes Betriebsklima
- Zuschläge für Mehrarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Gesundheitsvorsorge und Unfallversicherung
- Zahlung von Übernachtungskosten und Auslöse, Reisekosten sowie Erstattung von Spesen
- Ausgewogene und vielfältige Verpflegung in der firmeneigenen Kantine
- Attraktive Prämien durch das „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“-Programm
- Beistellung von Arbeitsbekleidung / hochwertiger PSA
- Regelmäßige Zertifizierungen und Fortbildungen
- Sicherer Arbeitgeber mit langfristigen Projekten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Kontakt:



[jobs@im-roding.de](mailto:jobs@im-roding.de)

<https://im-roding.de/jobs>

Telefonnummer: +49 (9461) 914 600 - 18

Postanschrift: Oberer Markt 3, 93426 Roding

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** iGZ **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)