



Güteschutz sucht Verstärkung ZIEGEL trifft FERTIGTEIL



Assistenz (m/w/d) für Zertifizierungsstelle

Über uns:

Der **Güteschutz** Ziegel e.V. & Ziegelmontagebau e.V. sind anerkannte Überwachungs- & Zertifizierungsstellen (eine **Art „TÜV“** der Ziegel- bzw. Mauerwerksfertigteilindustrie) für

- grobkeramische Bauprodukte *und*
- vorgefertigte Mauer-, Vergusstafeln & Ziegeldecken

und sind seit ca. **70 Jahren** in diesem Bereich tätig.

Es werden auch Forschungs- & Entwicklungsaufgaben durchgeführt.

Der Güteschutz ist für Hersteller und Anwender der Ziegelprodukte/Mauerwerksfertigteile sowie Bauherren ein kompetenter Ansprechpartner in Fragen Produktqualität, Normenanwendung und der Umsetzung der Qualitätssicherung (WPK) und trägt somit zum hohen Qualitätsstandard dieser Produkte bei.

Aktuell sind **über 100 Herstellwerke** von grobkeramischen Bauprodukten und Mauerwerkfertigteilen deutschlandweit sowie aus dem angrenzenden Ausland Mitglied.

Ihre Aufgaben:

- vor-/nachbereitende Zertifizierung von grobkeramischen Bauprodukten:
 - Ablage von Prüfberichten (analog & digital)
 - Übertrag von Prüfberichtsergebnissen in Datenbank
 - vorbereitende Erstellung von Zertifikaten
 - Ablage von Zertifikaten (analog & digital)
 - Führung von Übersichtslisten
 - Erstellung von „Arbeitshilfen“ für die Zertifikatsbearbeitung
- vor-/nachbereitende Überwachung & Zertifizierung der Produktion von grobkeramischen Bauprodukten bzw. vorgefertigter Mauer-, Vergusstafeln & Ziegeldecken:
 - Vorbereitung & Nachbereitung von Überwachungsberichten
 - Ablage von Überwachungsberichten (analog & digital)
 - vorbereitende Erstellung von Zertifikaten
 - Ablage von Zertifikaten (analog & digital)
 - Führung von Übersichtslisten



Güteschutz sucht Verstärkung ZIEGEL trifft FERTIGTEIL



- ergänzende Bürotätigkeiten, wie z.B.:
 - Schriftverkehr
 - Dokumentenablage (analog & digital)
 - Pflege von Adressdatenbank & Mailverteiler

Ihr Profil:

- engagierte, zuverlässige & gewissenhafte Arbeitsweise
- große Auffassungsgabe & gute Office-Kenntnisse; Erfahrungen mit „papierarmen“ Büro von Vorteil
- eigenverantwortliches & selbstorganisiertes Arbeiten im Büro
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift; gute englische Sprachkenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung, zum nächstmöglichen Beginn, mit Aufstockung zur Vollzeit nach Einarbeitung
- einen bedeutsamen Platz innerhalb eines kleinen Teams von erfahrenen & engagierten KollegInnen, in welches Sie Ihre Kenntnisse und Erfahrungen einbringen können
- strukturierten und intensiven Einarbeitungsprozess mit persönlichem Mentor

Werden Sie Teil unseres Teams!

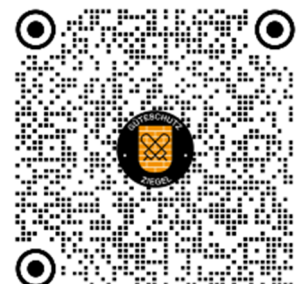
Sie haben sich in der Beschreibung wiedererkannt? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich jetzt unter:

fpohle@gs-ziegel.de als „**Güteschutz-Assistenz**“

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Frank Pohle
unter 0173/1523421 gern zur Verfügung

für **ausführliche Informationen:**

Güteschutz Ziegel e.V.
Weidehofstraße 15
DE-08451 Crimmitschau
www.gs-ziegel.de



Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.