



Die Gruppe SUPERIOR INDUSTRIES ist eine der marktführenden Hersteller von Aluminiumrädern für PKW in Europa und weltweit eine der wenigen Technologieführer in der Aluminiumradbranche.

SUPERIOR INDUSTRIES EUROPE ist hierbei einer der führenden europäischen Hersteller für den OEM Bereich sowie der marktführende Hersteller von Leichtmetallrädern für den Zubehörmarkt (AM) in Europa. Bekannte Konzernmarken sind ATS, RIAL, ALUTEC und ANZIO. Zurzeit verfügt die Europa-Gruppe über vier Produktionswerke, von denen sich drei in Polen (Stalowa Wola) und eins in Deutschland (Werdohl) befinden.

Für die Konzernzentrale am Standort **Bad Dürkheim** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

FUHRPARKMANAGER / STANDORTASSISTENZ (M/W/D)

AUFGABEN:

- Operative Abwicklung aller den Fuhrpark betreffenden Abläufe im Unternehmen für einen Bestand von mehr als 50 Fahrzeugen inkl. Überwachung der Einhaltung der Firmenwagenrichtlinien und Betriebsvereinbarungen
- Ansprechpartner/in vor/während der Fahrzeugnutzung und Begleitung der Fahrzeugrückgabe, inklusive Unterstützung und Beratung der Mitarbeiter bei Fragen bzw. Problemen
- Kommunikation mit den Leasinggesellschaften
- Tankkartenverwaltung
- Überwachung und Steuerung der Serviceintervalle und Betreuung/Bearbeitung von Schadens- und/oder Reparaturfällen, inklusive Kommunikation mit Werkstätten und Dienstleistern
- Administrative Tätigkeiten rund um den Fuhrpark sowie laufende Überwachung und Optimierung von Kosten und Prozessen
- Kompetente Entgegennahme, Weiterleitung oder Beantwortung eingehender Telefonate (dt./engl.)
- Konferenzraumverwaltung und -organisation, inkl. ein-/ausdecken bzw. Catering
- Bestellung, Bevorratung, Ausgabe und Verwaltung von Verbrauchsmaterial Food & Non-Food

PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes betriebswirtschaftlich orientiertes Studium
- Berufserfahrung im Office Management, Office Assistent, Büroorganisation, Facilitymanagement und/ oder Fuhrparkverwaltung
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Spanisch oder Polnisch von Vorteil
- Führerschein der Klasse B
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS Office
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicheres und kompetentes Auftreten, hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Sorgfalt, Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Proaktive Arbeitsweise, motivierte und engagierte Persönlichkeit



- Bearbeitung Posteingang/ -ausgang, Handling von Lieferanten, Boten, ext. Dienstl. etc.
- Reiseplanung und -buchung für Mitarbeiter
- Vollumfängliche Koordination und Organisation aller Aufgaben rund um das Bürogebäude
- Vertretungsweise administrative Unterstützung der Vorstände

Sie erwarten interessante und verantwortungsvolle Aufgaben in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld. Sie arbeiten in einem wachsenden international tätigen Unternehmen mit angenehmer Arbeitsatmosphäre und flachen Hierarchien.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, usw.) unter Angabe Ihrer Einkommenserwartungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte über diesen [Bewerberlink](#).

Superior Industries Europe AG

Gustav-Kirchhoff-Str. 10, 67098 Bad Dürkheim

Ansprechpartner: Bisola Iven

Tel: 06322/9899-6074