

Arbeitsort: Buckower Chaussee 114, 12277 Berlin

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Die WmD Druckfabrik Berlin GmbH wurde 2013 gegründet und ist ein sehr schnell wachsendes Unternehmen im industriellen Onlinedruck mit inzwischen 130 Mitarbeitern.

Auf hochmodernen Druckmaschinen entstehen in Zusammenarbeit mit unserer Weiterverarbeitung Folder, Flyer und Broschüren. Mit der Briefumschlagfertigung vom Blatt wurde ein weiterer Zweig aufgebaut. Wir legen Wert auf kurze Rüstzeiten, hohe Produktivität, erstklassige Qualität und Termintreue. Um dies zu erreichen, setzen wir auf motivierte und qualifizierte Mitarbeiter und einen durchdachten, effektiven, gut organisierten und stabilen Produktionsablauf.

Täglich werden mindestens 24 Tonnen Papier für unsere Produktion angeliefert und über eine Million Produkte für etwa 400 Kunden verlassen unser Unternehmen. Damit sind wir der drittgrößte Papierabnehmer im Raum Berlin.

Um dies weiterhin zu erreichen suchen wir zum weiteren Ausbau unseres Standortes in Berlin ab sofort in Vollzeit eine engagierte

Deine Aufgaben

- Sicherstellen einer wirtschaftlichen Fertigung, d.h. ständiges Verbessern der Produktivität, der Leistung und Qualität (Stichwort OEE und KVP)
- Führen der Mitarbeiter in der Produktion (130 MA) über die gesamte Wertschöpfungskette von Druckvorstufe, Lager, Druck, Weiterverarbeitung und Versand hinweg
- Dazu gehören auch die Personalbedarfsplanung, Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung in der Produktion
- Aufbau und Weiterentwicklung einer vorbeugenden Wartung und Instandhaltung, Stichwort TPM
- Regelmäßige Berichterstattung an die Geschäftsleitung
- Umsetzung von Zielvereinbarungen
- Verantwortung für die schriftliche Erfassung aller dokumentationspflichtigen Prozesse

Dein Profil

- Ausbildung zum Industriemeister Druck (Printmedien) oder zum staatlich geprüften Druck- und Medientechniker
- Erfahrung in der Mitarbeiterführung, insbesondere der Führung von gewerblichem Personal in vergleichbarer Funktion
- Sehr gute Kenntnisse der in den Themen OEE, KVP, TPM
- Analytische Fähigkeiten sowie sehr gutes technisches und prozessorientiertes Verständnis
- Belastbarkeit, Kostenbewusstsein, Organisationstalent und Durchsetzungsstärke

Was wir Ihnen bieten

- Firmenwagen
- Parkplatz
- Corporate Benefits
- Prämien wie Mitarbeiter werben Mitarbeiter, mtl. Anwesenheitsprämie
- Mitarbeitergutscheine
- Angepasster kostenloser Gehörschutz
- Arbeitgeberzuschuss zu Firmenticket und betrieblicher Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- zusätzliche Urlaubstage
- flexible Arbeitszeiten
- Dienstrad-Leasing und Mitarbeiter-PC-Programm
- Ein wachstumsorientiertes, dynamisches Umfeld
- Eine eigenständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine freundliche Atmosphäre in einem offenen, sympathischen Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Darauf können Sie sich freuen

- Wir setzen auf Ihr Können und übertragen Ihnen verantwortungsvolle und wertschätzende Aufgaben.
- Wir pflegen eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem erfolgreichen und hochmotivierten Team.
- Unsere flachen Hierarchien halten die Kommunikationswege kurz und die Türen offen.
- Sie sind Teil einer einzigartigen Erfolgsgeschichte in einem wachsenden Unternehmen mit einer echten Karriereperspektive.

Wenn Sie Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@df-berlin.de oder per Post an:





WmD Druckfabrik Berlin GmbH
Personalabteilung
Buckower Chaussee 114
12277 Berlin

Wir senden Ihnen Ihre schriftliche Bewerbung gerne zurück. Legen Sie hierfür bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!

KONTAKT

WmD Druckfabrik Berlin GmbH
Buckower Chaussee 114
12277 Berlin

 Herr Bluhm
 [030 443 240 900](tel:030443240900)
 jobs@df-berlin.de
 druckfabrik-berlin.de/