



glatthaar

fertigkeller®

Teamassistenz (w/m)

Standort: Simmern (Hunsrück)

Art der Anstellung: unbefristet, Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Abteilung Key Account in allen administrativen und organisatorischen Belangen z.B. Pflege von Preislisten, Sonderanfragen, Überarbeitung von Dokumenten, Erstellung von Präsentationen und Berichten, etc.
- Koordination von Terminen und Unterstützung im Zeit-, Vorlage- und Ablagemanagement
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Bearbeitung von Korrespondenz

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung als Teamassistenz (w/m) in einem technischen Umfeld
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und terminbewusste Arbeitsweise
- Hohes Maß an Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen!

- Auf die individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten zugeschnittene Einarbeitung
- Umfassende Kompetenzen
- Förderung der beruflichen Entwicklung durch regelmäßige Aus- und Weiterbildungsangebote
- Überdurchschnittliche, leistungsbezogene Vergütung
- Attraktive Konzepte der arbeitgeberunterstützten betrieblichen Altersvorsorge sowie der arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Krankenversicherung
- Sehr gute Arbeitsatmosphäre

Haben Sie Interesse?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe der Referenznummer S054, Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und Ihrer Einkommensvorstellung.

glatthaar-fertigkeller gmbh & co. kg
Im Industriepark 5 ▪ 55469 Simmern
Sibylle Hanisch ▪ Tel.: 07402 9294-426
bewerbung@glatthaar.com



AUDITIERT DURCH



Projektleiter-
Einarbeitungsprogramm