

Wir sind ein expandierendes, mittelständisches Unternehmen mit über 100 Mitarbeitern und sind spezialisiert auf die Entwicklung, Herstellung und den Vertrieb von individuellen festsitzenden Zahnspangen, die auf der Zahnninnenseite befestigt werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zu sofort unbefristet in Vollzeit:

Assistent/-in der Geschäftsleitung

(m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Erledigung sämtlicher sekretariatsspezifischer Aufgaben
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz
- Personalaktenführung und Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Betreuung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- Eigenverantwortliche Ablage und Aktenverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten und üblichen Kommunikationsmitteln
- Selbstständige, aufgabenorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenmotivation, Zielstrebigkeit, hohe Auffassungsgabe und Kreativität
- Aufgeschlossen und flexibel, mit Freude an neuen und wechselnden Aufgaben

Was wir Ihnen bieten

- Einen krisensicheren, unbefristeten Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeiten
- Ein sympathisches, engagiertes Team
- Eine weit überdurchschnittliche Bezahlung
- Fahrgeld
- 30 Tage Urlaub

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.