

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Teilzeit



Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Bereichen des operativen Tagesgeschäfts
- Eigenverantwortliche Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Reports
- Eigenverantwortliche Recherchen und Datenanalysen
- Sicherstellung eines professionellen und effizienten Office-Managements
- Terminkoordination und Terminorganisation
- Vorbereitung und Organisation von Messen und Geschäftsreisen
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Empfang und Betreuung von Gästen

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Selbständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Chance

- Mitarbeit in einem wachsenden Unternehmen
- Abwechslungsreiches Umfeld für eigenverantwortliches Arbeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten in einer wachsenden Zukunftsbranche

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Position interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zum Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.



3D Laser BW GmbH & Co. KG

Wielandstr. 19

73230 Kirchheim unter Teck

Ihr Ansprechpartner:

Oliver Wagner

Oliver.Wagner@3-d-laser.de

www.3-d-laser.de

Ein Tochterunternehmen der Gruppe

