

10380984

Assistenz (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten (Schreibarbeiten und Korrespondenz, Terminplanung, Postbearbeitung, Wiedervorlage, Ablage)
- Organisation von Meetings
- Planung und Buchung von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnung
- Bestellung von Hardware, Software und Büromaterial
- Unterstützung von fachgebietsbezogener Sachbearbeitung
- Verschlüsselung/Entschlüsselung von projektbezogenen VS-NfD Dokumenten
- Erfassung und Termintracking der eingehenden Leistungsabrufe gemäß definiertem Prozess für ein Projekt

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung
- Über 2 Jahre Berufserfahrung als kaufmännischer Sachbearbeiter
- Über 2 Jahre Sekretariat/Assistenz
- Kenntnisse von Detailfunktion in MS-Office und SAP
- Verhandlungssicheres Deutsch, versiertes Englisch
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, um den Informationsfluss in die Abteilungen sicherzustellen
- Die Fähigkeit, sich in ein internationales Team zu integrieren
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Organisationstalent

Einsatzort: Ulm

Was Sie erwartet:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein herzliches Miteinander in einem kollegialen Team
- Ein inhabergeführtes Unternehmen, mit dem Willen gemeinsam den Kunden zufrieden zu stellen
- Sehr große Gestaltungsmöglichkeiten und Freiräume in kreativen, zukunftsweisenden Arbeitsmodellen
- Überdurchschnittliche Vergütung und Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Bewerbung auf die Referenznummer der Stellenausschreibung. Vielen Dank.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: bewerber@scengineering.de

Gerne steht Ihnen Frau Andrea Buchholz für Fragen zur Verfügung. (08442-67932-14)