



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Teamassistenten (m/w)

für den Bereich Komponenten und Systeme der industriellen Bildverarbeitung.

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufs- oder Sekretariatsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in der Sekretariats- und / oder Sachbearbeitung.

- exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (insbesondere Word, Excel, Powerpoint)
- gute kommunikative Fähigkeiten, selbstsicheres und freundliches Auftreten
- selbstständiges Arbeiten und hohes Organisationsvermögen

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Führung der Geschäftskorrespondenz, Kommunikation mit unseren nationalen wie internationalen Kooperationspartnern
- Unterstützung des Geschäftsführers und des Vertriebs durch diverse administrative Tätigkeiten, Sach- und Auftragsbearbeitung
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit sowie Empfang von Besuchern
- selbstständiges Arbeiten und hohes Organisationsvermögen

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Herausforderungen und Zukunftsperspektiven in einem gesunden und wachsenden Unternehmen
- flache Hierarchien mit viel Freiraum für selbstständiges und unternehmerisches Arbeiten
- einen modernen Arbeitsplatz mit angenehmem Betriebsklima
- eine angemessene leistungsorientierte Vergütung mit vorbildlichen Sozialleistungen

Sie schätzen Teamgeist und Eigenverantwortung! Sie fühlen sich persönlich angesprochen von dieser Aufgabe? Dann begleiten Sie uns auf unserem weiteren Weg nach vorn.

Wir freuen uns auf Sie! Senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (bitte NUR per E-Mail) mit Foto, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühest möglichem Eintrittsdatum an unseren externen Personalbeauftragten Herrn Josef Westhoff.