

Teamassistent (m/w/d) Vertrieb Heizsysteme

Stammhaus Schwendi



Kenn-Nr.: 23 07 S 07

Ihre Aufgabe:

- Verantwortung für die selbständige und zuverlässige Organisation und Koordination der im Sekretariat anfallenden Tätigkeiten sowie sämtlicher operativer und strategischer Aufgaben
- Terminkoordination und -überwachung
- Erstellen von BW-Auswertungen und Statistiken
- Erstellen von PowerPoint-Präsentationen
- Übernahme von Projektarbeiten in Zusammenarbeit mit der Leitung VU

Ihr Profil:

- Kaufmännisch-industrielle oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise abgeschlossene Weiterbildung zum/r geprüften Sekretär/in
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Routine im Umgang mit MS-Office, SAP Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen eines Industrieunternehmens sowie betriebliche Altersversorgung

Wenn Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bei Fragen rufen Sie uns einfach an. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an unsere Personalabteilung.

Kontakt

Max Weishaupt SE
Personalabteilung
Max-Weishaupt-Str. 14
88477 Schwendi

Tel.: 07353 83-818

Fax: 07353 83-802

pv.personal@weishaupt.de

Jetzt online bewerben!

Formular ausfüllen
und abschicken.

