



Wir suchen für unseren Standort in Eberstalzell eine/n

ADMINISTRATION/SALES ASSISTANT

Wir sind Spezialist in den Bereichen Handhabungstechnik, Automatisierung, Qualitätssicherung und Peripherie für die voll-automatische Elastomere Spritzgieß-Fertigung. Durch die jahrelange Erfahrung im Elastomere-Spritzgießbereich sind wir der kompetente Partner der den hohen Anforderungen unserer Kunden entspricht. Mit standardisierten Produkten sowie spezifischen Lösungen profitieren Kunden von unserem Know-how, der perfekten Umsetzung und nachhaltigem Service.

DEINE AUFGABEN:

- ✔ Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in administrativen, organisatorischen, strategischen und operativen Belangen
- ✔ Erstellung von Präsentationen, Konzepten, Unterlagen
- ✔ Büroorganisation, Koordination von Terminen und Meetings
- ✔ Protokollführung (bei wichtigen Terminen direkt in den Meetings)
- ✔ Reiseplanung, -organisation und -abrechnung
- ✔ Zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Abteilungen und Kunden
- ✔ Unterstützung HR in der Zeiterfassung und Verwaltung
- ✔ Telefonmanagement /Rezeption
- ✔ Postverwaltung
- ✔ Administrative Unterstützung Vertrieb Innendienst

DEIN PROFIL:

- ✔ kaufmännische Ausbildung
- ✔ Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in einer Assistenzposition
- ✔ Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- ✔ Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- ✔ Organisationstalent mit der Fähigkeit Bedürfnisse und Prioritäten zu erkennen
- ✔ Selbstständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Stressresistenz
- ✔ Freundliches und durchsetzungsfähiges Auftreten verbunden mit Verlässlichkeit & Diskretion

WIR BIETEN:

- ✔ Eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich mit guten Entwicklungsmöglichkeiten
- ✔ Individuelles Einschulungs- und Ausbildungsprogramm
- ✔ Spannende und abwechslungsreiche Aufgabengebiete in einem hochmotivierten Team
- ✔ Mitgestaltungsmöglichkeit in einem international erfolgreichen Unternehmen mit ausgezeichneten Zukunftsaussichten
- ✔ Flexible Arbeitszeiten, hervorragende Verkehrsanbindung, Parkplätze, Firmenevents, aktive Gesundheitsförderung (Fitnessclub Kooperation, täglich frisches Obst etc.)

Das kollektivvertragliche **Mindestbrutto-Monatsgehalt** für diese Position beträgt **€ 2.403,21** (Vollzeit). Ihr tatsächliches Gehalt hängt jedoch von Ihren Qualifikationen und Berufserfahrungen ab und kann demnach **deutlich** darüber liegen.

PROFITIERE VON UNSERER ERFAHRUNG. Werde Teil eines motivierten Teams mit einem Arbeitsplatz den Du mitgestalten und mitentwickeln kannst. **BEWIRB DICH JETZT!**

jobs@nexus-elast.com

