



Kontaktieren Sie uns für Ihre Bewerbung



+49 (0) 3 52 05 - 59 69 30



karriere@adz.de

ADZ NAGANO entwickelt und produziert einzigartige sowie kundenspezifische Lösungen in den Bereichen Druck-, Temperatur- und Kraftmesstechnik. Fachkompetenz, Leidenschaft und der Anspruch stets an den Grenzen des Machbaren zu rütteln, verkörpern die Seele unseres einzigartigen Teams. Als erfolgreiches und stetig wachsendes Unternehmen mit anspruchsvollen Projekten im internationalen Umfeld sind wir auf der Suche nach Ärmelhochkremlern, Visionären und Menschen die nicht nur Ziele haben, sondern auch losgehen.

Sekretär / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Was wir bieten

- Spannende Aufgaben in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und einem offenen Umgang untereinander.
- Aktionen für alle Mitarbeiter*Innen zur Förderung des Miteinander sowie eine gelebte Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf.
- Attraktive Möglichkeiten zur Gesundheitsvorsorge und -förderung sowie Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge.

Tätigkeiten

- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefongesprächen und E-Mails in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung des Posteingangs/Postausgangs
- Ansprechpartner, Empfang, Betreuung von Gästen und Geschäftspartnern
- Effiziente Büroorganisation
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei Projektaufgaben einschließlich Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Reisemanagement, Spesenabrechnung, Kassenführung
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Erstellung von Dokumenten und Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder eine ähnliche Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Offene und teamorientierte Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten und ausgeprägter Eigeninitiative
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe, analytisches und lösungsorientiertes Denken
- Sicherer Umgang mit MS Office

Merkmale

- Vollzeit/Teilzeit ab sofort
- unbefristet
- Vergütung nach Vereinbarung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich und werden Sie Teil unseres Teams - gemeinsam bewirken wir Großes!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an die Personalleitung Frau Wunsch vorzugsweise an oben stehende Mailadresse.