

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Sekretär/Assistenz (m/w) der Geschäftsleitung

Referenznummer:1714/01

Wie wird ein Unternehmen zum weltweiten Marktführer in der Compound-Fertigung? Die Antwort ist einfach: durch den Einsatz seiner weltweit 2.200 Mitarbeiter/innen an 20 Standorten. Seit 1924 sieht Teknor Apex die Mitarbeiter/innen als das größte Kapital und bietet ihnen die Freiheit innovativ und strategisch zu denken.

In Deutschland wird Teknor Apex durch die PTS Plastic-Technologie-Service mit rund 120 Mitarbeiter/-innen repräsentiert. Im Bereich Vertrieb und Compound-Fertigung von technischen Thermoplasten und Thermoplastischen Elastomeren agiert PTS mit hochwertigen kundenspezifischen Lösungen.

Diese neuen Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Verantwortungsbewusste Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten inkl. Telefonzentrale
- Selbständige Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Eigenständige Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Büroorganisation
- Besucherempfang und –bewirtung
- Reisemanagement
- Planung und Organisation von internen und externen Meetings, Veranstaltungen und Messen
- Erstellen von Präsentationen, Tabellen und Dokumentationen
- Sonstige administrative und organisatorische Aufgaben

Hiermit überzeugen Sie uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise im Büromanagement
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Sicheres Beherrschen der gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Angenehme Umgangsformen und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsstärke sowie Flexibilität und hohe Eigeninitiative

Darauf können Sie sich bei Teknor Apex/PTS freuen:

- Interessantes Aufgabengebiet
- Innovatives und expandierendes Familienunternehmen
- Gesundes Wachstum und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Gelebte Werte und Entwicklungsperspektiven im internationalen Umfeld
- Arbeiten bei sehr gutem Betriebsklima
- Attraktive Sonderleistungen

Wollen Sie mit uns erfolgreich sein?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an:

PTS-Technologie-Service,
Marketing und Vertriebs GmbH
Human Resources
Hautschenmühle 3
91587 Adelshofen/Tauberzell

Tel.: +49 9865/574988-450
E-Mail: karriere@pts-teknorapex.com
www.pts-teknorapex.com
Germany