

Wir sind ein mittelständisches metallverarbeitendes Unternehmen mit Sitz im Schwarzwald und sind mit rund 330 Mitarbeitern erfolgreich im Bereich der Kaltmassivumformung tätig.

Wir arbeiten eng mit unseren Kunden im Automobilsektor, sowie im Anlagen- und Maschinenbau zusammen und haben uns weltweit mit innovativen Produkten etabliert.



Wir wachsen und suchen zur Unterstützung unserer **Geschäftsleitung** eine/n

Sekretär/-in (w/m/d) in Teilzeit Nachmittags (20,00 Std.)

Ihr Aufgabenbereich:

- Korrespondenz mit Kunden per Mail und Post
- Terminorganisation und -Koordination
- Vorbereiten und Erstellen von Reports und Präsentationen
- Organisation von Events und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Übernahme der Telefonzentrale

„Dein Wissen bewegt“

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke
- freundliches, verbindliches Wesen
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Entlohnung
- Gestaltung in einem innovativen Familienunternehmen der Automobilzulieferindustrie



Reizt Sie diese Herausforderung ?! Nicht zögern:

Bewerben über unsere Personalabteilung, z.Hd. Frau Zimmermann-Welle,
Schondelmaier GmbH Presswerk, Hornbergerstr. 18, 77793 Gutach oder gerne auch per Mail:
bewerbung@schondelmaier.de

Für Rückfragen steht Ihnen auch gerne Herr Maier unter Tel: 07833/791-250 zur Verfügung.