



Wenn Du beim Technologieführer für industrielle Röntgentechnik arbeiten und dabei anspruchsvolle Aufgaben mit einer attraktiven Vergütung und einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung verbinden möchtest, dann kannst Du gemeinsam mit uns viel bewegen. Bist Du dabei? Unser starkes Team im Raum Göppingen und 1.200 Kolleginnen und Kollegen auf der ganzen Welt warten auf Dich.

Sekretärin (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- › Empfang und Betreuung von Besuchern und Geschäftspartnern
- › Schriftverkehr mit Kunden, Lieferanten und Projektpartnern
- › Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- › Bedienung der Telefonzentrale
- › Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- › Allgemeine administrative Verwaltungsaufgaben
- › Termin- und Reiseplanung für den CEO
- › Unterstützung des CEO bei der Erstellung von Präsentationen und Korrespondenz

Ihre Profil

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- › Sichere Anwenderkenntnisse von MS Office
- › Selbstsicheres und freundliches Auftreten
- › Verantwortungsbewusster, selbstständiger und dienstleistungsorientierter Arbeitsstil sowie gutes Organisationsvermögen
- › Gute kommunikative Fähigkeiten
- › Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Frühestmöglicher Eintrittstermin: 01.08.2024

Wir gehen außergewöhnliche Wege. Gehen Du mit? Dann sende bitte Deine Bewerbung z. Hd. Frau Anja Abt an bewerbung@heitec-pts.de. Wenn Du vorab noch Fragen hast, stehen wir dir gerne unter oben genannter E-Mail oder telefonisch unter +49 7331 3046 0 zur Verfügung.

HEITEC PTS GmbH

Hauptstraße 49
73329 Kuchen
Germany

Telefon: +49 7331 3046 0
Fax: +49 7331 3046 11
E-Mail: info@heitec-pts.de
Internet: www.heitec-pts.de

Wir sind HEITEC – regional verwurzelt und international bestens aufgestellt! Als innovationsstarkes, teamorientiertes KMU arbeiten wir dort, wo andere ihre Freizeit verbringen. Gleichzeitig profitieren wir von der Zugehörigkeit zu einem global agierenden Konzern.