



Einsatzort: 91058 Erlangen

Eintrittsdatum: ab sofort

Beschäftigungsart: Vollzeit

Für unseren Standort Erlangen suchen wir ab sofort eine/n

ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen Belangen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Postbearbeitung, E-Mail Korrespondenz)
- Unterstützung der Abteilungen Vertrieb und Service
- Organisation von Terminen und Betreuung von Kunden
- Organisation von Firmeninternen Veranstaltungen
- Führen und Verwalten von Personalakten
- Verwaltung der Zeiterfassungssoftware, Urlaubsanträge, Stempelzeiten
- Mitarbeit bei Sonderprojekten

WAS ERWARTEN WIR VON IHNEN:

- Ausbildung zur Bürokauffrau-/Mann o.ä. mit einschlägiger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Selbständige, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes Arbeiten
- Deutsch in Wort und Schrift
- Englisch in Wort und Schrift (mindestens B2)
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Fachmessen im europäischen Raum

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche und Interessante Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege
- Ein angenehmes Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- Kostenloses Obst und Getränke

WIR HABEN IHR INTERESSE GEWECKT?

Sie wollen unsere Zukunft und unsere Modernisierung aktiv mitgestalten? Sie sind an einer verantwortlichen Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin per Mail an: jobs@grinders.de

**WIR FREUEN UNS
AUF IHRE BEWERBUNG!**

Tel.: +49 9131 7576-0

jobs@grinders.de

Wetterkreuz 35, 91058 Erlangen