

Sie haben Lust, Teil eines international t\$\$tigen Unternehmens zu werden? Sie arbeiten gerne in einem zukunftsorientierten Unternehmen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir sind ein etabliertes und stetig wachsendes Handelsunternehmen im Bereich der Antriebstechnik. Wir beliefern mit unseren Produkten nahezu alle Industriezweige und bauen unsere Produkte nach Kundenwunsch um. Egal ob im Lebensmittelbereich oder im Maschinenbau – unsere Antriebe sind iberall im Einsatz. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen T\$\$tigkeit sind, dann verst\$\$rken Sie unser Team in Hechingen als:

## Sekret\$\$r/in (m/w/d) in Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- Erster Ansprechpartner an unserer Zentrale f\$\$r Mitarbeiter, Kunden und G\$\$ste sein
- Telefondienst (Eingehend: Annahme aller eingehenden Telefonate, Auswertung & ggf. entsprechende Verteilung, Ausgehend)
- Datenbankpflege
- Bearbeitung von Post
- Elektronische Korrespondenz
- Verwaltung, Sortierung und Archivierung der Korrespondenz ( Globales Postfach/Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Sachbearbeitert\$\$tigkeiten (vorbereitende Buchhaltung, Fakturierung, Zollrecht, Erstellung von Frachtlabellen, Abteilungsunterst\$\$tzende T\$\$tigkeiten)
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminplanung und -koordination sowie die Organisation von Besprechungen
- Buchen sowie Vor- und Nachbereiten von Besprechungsr\$\$umen
- Organisieren der Verpflegung f\$\$r Meetings und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern und G\$\$sten sowie Bewirtung
- Sitzungen und Konferenzen vorbereiten/begleiten
- Bestellen und Verteilen von B\$\$ro- und Verbrauchsmaterialien
- Erstellung von Pr\$\$sentationen und Statistiken

### Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufm\$\$nnische Ausbildung als B\$\$rokauffrau/-mann oder vergleichbar
- Organisationsgeschick, Teamf\$\$higkeit und Belastbarkeit
- Souver\$\$nes und freundliches Auftreten sowie ausgepr\$\$gte Kommunikationsf\$\$higkeit
- Hohe Serviceorientierung gegen\$\$ber Kunden und Kollegen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sicheres Anwenden von MS Office

### Wir bieten

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem weltoffenen Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und kollegiales Arbeitsumfeld
- Schnelles Umsetzen kreativer Ideen durch kurze Entscheidungswege