

Seit über 20 Jahren erarbeitet Zeilhofer Handhabungstechnik innovative und maßgeschneiderte Lösungen im Umfang von Projektierung, Produktion und Montage, sowie dem Vertrieb von Handhabungstechnik/ Manipulatoren für das verarbeitende Gewerbe und den Automobilsektor mit einem kreativen Team.

Um unserem stetigen Wachstum gerecht zu werden, suchen wir ab sofort eine(n) zweite(n)

Sekretärin / Unterstützung Bürotätigkeiten in Teilzeit nachmittags (m/w/x) in Holzkirchen

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und des gesamten Teams, sowie der Vollzeit-Assistenz der Geschäftsleitung
- Selbstständiges Abwickeln von Bürotätigkeiten
- Anlage und Verwaltung unserer Projekte & Kundendaten mit Archiv- und Datenbankpflege, Dokumentationsunterstützung
- Telefonzentrale, Post- und Email-Bearbeitung
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Messeplanung und -organisation
- Terminkoordination, Reisebuchungen und Pflege der Terminkalender

Wir bieten

- Interessante und verantwortungsvolle Position in einem dynamischen und internationalen Umfeld
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Entlohnung + Prämien
- Attraktive Basisleistungen wie Urlaub
- Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen
- Familiengeführtes Unternehmen in zweiter Generation mit ausgewogenem Arbeitsklima
- Engagiertes, aufgeschlossenes Team mit flachen Hierarchien
- Neues Bürogebäude und Halle mit neuester Technik
- Mitarbeitererevents

Voraussetzungen

- Versierter Umgang mit modernen Kommunikationstechniken und ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit Internet und MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie gute Kenntnisse in Englisch
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein
- Strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Freundlichkeit

Nehmen Sie die Herausforderung an und werden Sie ein wichtiger Bestandteil der Firma, wenn ein weiterer Meilenstein in der Unternehmensgeschichte gelegt wird.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an stefanie.killer@zeilhofer-handhabung.de