

KIESELSTEIN®

WIRE SOLUTIONS

Die KIESELSTEIN International GmbH sucht:

eine/n Assistent/in der Geschäftsleitung (m/w/d)

Wer sind wir?

Wir sind ca. 50 Kolleginnen und Kollegen, in einem weltweit agierenden mittelständischen Unternehmen, welches auf die Entwicklung und Montage von Drahtzieh- und – ziehschälanlagen spezialisiert ist.

Unsere Kunden schätzen an uns unsere lösungsorientierte Arbeitsweise unter Einbeziehung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ins Team, unser hohes Engagement und unsere Kreativität bei der Umsetzung unserer Projekte sowie unseren Anspruch, unsere Technologieführerschaft im Sinne unserer Kunden zu sichern und auszubauen.



Zur Unterstützung unseres Teams in Chemnitz suchen wir eine/n Assistent/in der Geschäftsleitung (m/w/d)

Was haben wir zu bieten?

Im Bereich des Sondermaschinenbaus erwartet Sie ein anspruchsvolles Aufgabengebiet mit vielfältigen Anforderungen. Eine enge, abteilungsübergreifende Zusammenarbeit zur gemeinsamen Realisierung unserer Projekte ist in unserem Hause selbstverständlich. Unser Standort am Chemnitzer Kaßberg ist sehr gut erreichbar – egal ob Sie mit dem PKW, dem Rad oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit kommen. Schichtarbeit ist bei uns kein Thema. Angemessene Vergütung sowie eine betriebliche Altersversorgung und eine betriebliche Krankenzusatzversicherung runden unser Angebotspaket ab.

Diese Stelle ist eine Vollzeitstelle (40h/Woche) und ist schnellstmöglich zu besetzen.

Welche Aufgaben umfasst die Stelle?

Optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Sekretariats der Geschäftsführung zur wirksamen Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers bei seinen unternehmerischen Führungsaufgaben., u. a.

- Führung des Sekretariats (Postbearbeitung, Schriftverkehr, Telefon, Terminkoordination, Empfang von Gästen)
- Reiseplanung, -vor- und -nachbereitung für Geschäftsführer und Kollegen
- Überwachung allgemeiner Kostenbudgets für Büromaterial, Reisekosten usw.
- Verwaltung der EDV, Telefon- und Kopiertechnik sowie des Fuhrparks
- Beschaffung von Büromaterial und sonstigen Verbrauchsmaterialien



Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten müssen Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder Kaufmännisches Studium
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen und Anwendungen Office365
- Erfahrungen im Umgang mit einem ERP-System wünschenswert (bei uns im Einsatz: infor)
- Sprachkenntnisse Englisch (fließend), eine weitere Fremdsprache von Vorteil
- PKW-Führerschein von Vorteil
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz von Vorteil

Wir erwarten von Ihnen eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie ein gepflegtes und freundliches Auftreten. Sie sollten sehr gute kommunikative Fähigkeiten besitzen und gern als Teil eines Teams arbeiten. Darüber hinaus sind Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit gefragt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an:

KIESELSTEIN International GmbH
Frau Juliana Colditz
Erzbergerstraße 3, 09116 Chemnitz

Telefon: 0371/9104103
E-Mail: karriere@kieselstein.com
www.kieselstein.com