



WILLKOMMEN IN EINEM STARKEN TEAM.

Wir sind ein international tätiges Maschinenbauunternehmen mit rund 450 Mitarbeitenden. An drei Standorten in Europa und Asien entwickeln, fertigen und vertreiben wir hochwertige Technologien in den Bereichen Pumpen, Fluidmesstechnik, Ventile, hydraulische Antriebe und kundenspezifische Systemlösungen.

Unsere Qualitäts- und Technologiekompetenz ist die Basis für unsere vielfältige Produktpalette und eine stabile Marktposition – auch in anspruchsvollen Zeiten.

KRACHT GmbH
Gewerbestraße 20
58791 Werdohl, Germany

www.kracht.eu

■ Part of Atlas Copco Group

Wir bei der Atlas Copco Group glauben, dass leidenschaftliche Menschen Außergewöhnliches schaffen. Wir fördern lebenslanges Lernen und möchten, dass unsere Mitarbeiter wachsen, neue Fähigkeiten und Kompetenzen entwickeln und neue Erfahrungen sammeln. Entdecken Sie die Atlas Copco Group:

atlascpogroup.com

In unserem Unternehmen ist folgende unbefristete Stelle in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten, einschließlich der Vorbereitung von Materialien und der Koordination von Ressourcen sowie Recherche zu relevanten Themen
- Termin- und Reisemanagement
- Organisation und Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Berichten
- Schnittstellenmanagement: Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei interner Kommunikation: Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Fachbereichen Förderung der internen Kommunikation
- Bearbeitung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- Verwaltung vertraulicher Dokumente und Daten
- Proaktive Weiterentwicklung der Sekretariatsprozesse: Optimierung von Prozessen in Ihrem Verantwortungsbereich

Das sollten Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, kaufmännische Zusatzqualifikation wünschenswert
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in der Geschäftsleitung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Loyalität, Flexibilität und Teamfähigkeit

Benefits:

- Eine faire und leistungsgerechte Vergütung (ERA Metall NRW)
- Attraktive Sozialleistungen (Kindergartenzuschuss, betriebliche Altersvorsorge)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Firmeneigenes Gesundheitszentrum

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@kracht.eu

KRACHT[®]
FLUID TECHNOLOGY AND SYSTEMS