

Wir suchen umgehend für unseren Standort Engen:

Assistenz der Verwaltung (m/w)

Zentrale Dienste, Telefon, Post, Administration (Vollzeit)

Wir sind ein stark wachsender Hersteller von Blockheizkraftwerken mit überregionaler Bedeutung und mittlerweile 75 Mitarbeitern. Mit unserem Produktportfolio rund um das Thema KWK liegen wir aktuell und nicht nur in Baden-Württemberg voll im Trend.

Wir freuen uns, dass unsere aktive Mitarbeit an der Energiewende gesellschaftlich gewollt und politisch forciert wird, denn wir haben noch viel vor!

Für unser stark wachsendes Team suchen wir eine Verwaltungsassistentin ab sofort und in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

Als Verwaltungsassistentin unterstützen Sie unsere Geschäftsleitung und die Personalabteilung bei unterschiedlichen Aufgaben und Projekten. Mit Ihrem freundlichen Umgangston und sicheren Umgangsformen bedienen Sie die Telefonzentrale, verfassen Einladungen zu Schulungen, Informationen an definierte Mitarbeitergruppen, sind generell für unsere interne Kommunikation verantwortlich und generieren beispielsweise auch den Senergie Newsletter. Des Weiteren obliegt Ihnen der Post Ein- und Ausgang, Sie haben unsere Mobilfunkverträge und -abrechnungen im Blick und übernehmen je nach aktuellen Kapazitäten administrative Aufgaben aus den Abteilungen Vertrieb oder Service. Reisen und Hotelbuchungen organisieren Sie versiert und sorgfältig. Last but not least begleiten Sie die Internationalisierung unseres Unternehmens mit sicherem Englisch und idealerweise einer weiteren Fremdsprache.

Ihre Qualifikation:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung? Sie kommunizieren freundlich, verbindlich und in tadellosem Deutsch? Ferner sind Sie sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent? Flexibilität, Engagement und die Bereitschaft, neue Dinge zu lernen, setzen wir ebenso voraus, wie kundenorientiertes Arbeiten und die Freude an professionellen Ergebnissen.

Wir bieten:

Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet mit spannenden Herausforderungen bei leistungsgerechter Entlohnung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Susanne Sterk, gerne auch per e-mail: s.sterk@senergie.de

Senergie GmbH
Vertrieb & Service
Gerwigstrasse 8
D-78234 Engen
fon: +49 (0)7733 5019-100
mail: info@senergie.de

Senergie GmbH
Entwicklung & Produktion
Uhlandstrasse 7
D-79423 Heitersheim
fon: +49 (0)7634 50569-0
www.senergie.de