



NICHTS IST *aktiver*

ASSISTENTIN/SEKRETÄRIN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Sofort loslegen. Vollzeit. In Maulburg.

Als Nummer 1 für individuelle Vakuumsysteme beschäftigen wir uns seit über 50 Jahren mit nichts als dem ‚Nichts‘. Unsere Vakuum- und Überdrucktechnologie findet sich in allen Lebens- und Industriebereichen weltweit – von der Lebensmittelverpackung bis zur Beschichtung von

Mikrochips. Global agieren wir mit über 3.500 Mitarbeitern in mehr als 40 Ländern. Dabei sind wir ein Familienunternehmen durch und durch, mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Tauchen Sie ein ins ‚Nichts‘ und arbeiten Sie mit an der Vakuumwelt der Zukunft!

IHRE HERAUSFORDERUNG

- Führen des Sekretariats der Geschäftsführung
- Korrespondenz nach Diktat und selbstständig, in Deutsch und Englisch mit modernen Kommunikationsgeräten
- Sachbearbeitungsaufgaben sowie Erstellen/Führen von Statistiken
- Mitwirkung bei der Organisation von Geschäftsreisen und Konferenzen/Meetings sowie Übernahme von kleinen Projekten
- Besucherbewirtung
- Reisekostenabrechnung der Geschäftsführung
- Ausführen aller Arbeiten unter Beachtung unseres Corporate Design

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Europasekretär/in und/oder eine entsprechende kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Betriebswirtschaftsstudium
- Erfahrung in Sekretariatsarbeiten
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) und Outlook
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eine weitere Sprache ist von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen

JETZT BEWERBEN: WALTER ZUBERER, JOBS@BUSCH.DE

Busch Vacuum Solutions, Schauinslandstraße 1, 79689 Maulburg, www.busch.de, +49 (0)7622 681 - 127