

Teamassistent(in)

Als Unternehmen der SCHORISCH Gruppe ist die Tralec GmbH in den Geschäftsbereichen Elektronik- und Gerätefertigung, Entwicklung und Fertigung von Wickelgütern/Transformatoren und Energiespargeräte tätig. Im Rahmen unserer auf kontinuierlichem Wachstum ausgerichteten Firmenaktivitäten suchen wir für unsere Firmenzentrale in Reinbek bei Hamburg zum nächstmöglichen Termin

Die Aufgabe

- Assistenz der Geschäftsführung
- Eigenständige Führung des Sekretariats
- Erstellen von fachspezifischen Unterlagen, Präsentationsunterlagen, Tabellen, Protokollen, Führen von Statistiken
- Vorbereitung von Besprechungen, Tagungen und Geschäftsterminen
- Reiseplanung

Ihr Profil

- Sie sind Kauffrau /Kaufmann für Bürokommunikation
- Sie besitzen fundierte Erfahrung in der Assistenz / Sekretariat
- Sie beherrschen MS Office sehr gut
- Sie besitzen Organisationstalent, Eigeninitiative, Kommunikationsstärke, und Dienstleistungsorientierung.
- Sie arbeiten erfolgreich im Team
- Sie sprechen gut englisch

Unser Angebot

- eine vielseitige, herausfordernde Aufgabe
- einen Arbeitsplatz in einer gesunden, mittelständischen Firmengruppe
- ein kundenorientiertes Mitarbeiter-Team mit gutem Arbeitsklima
- eine leistungsorientierte Vergütung

Interessiert? Wenn wir Sie neugierig gemacht haben und Sie an dieser Herausforderung interessiert sind, freuen wir uns unter dem Stichwort "Teamassistentenz" auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe Ihres frühesten Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Tralec GmbH

- Personal -

Siemensstr. 12, 21465 Reinbek

E-Mail: personal@tralec.de, www.tralec.de