

Die RASOMA Werkzeugmaschinen GmbH ist ein innovatives und erfolgreiches Unternehmen des Werkzeugmaschinenbaus in Sachsen mit einer mehr als 120-jährigen Tradition. Wir entwickeln und stellen modernste CNC-Vertikaldrehzentren, Endenbearbeitungszentren, Automatisierungslösungen und Sondermaschinen her und liefern an namhafte Kunden weltweit.

Wir suchen ab sofort:

Assistent / Assistentin für die Geschäftsführung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung für die Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben durch strukturierte und dabei flexible Organisation des Tagesablaufes (Terminkoordination, Reiseplanung, Vorbereitung für Meetings, Einholen von Informationen, Erstellung des Schriftverkehrs etc.)
- Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für den Geschäftsführer
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Führung und Verwaltung von Wiedervorlage und Ablage
- Kompetente und freundliche Kommunikation und Abstimmung mit den internen und externen Ansprechpartnern

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretärin, Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in bevorzugt
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den Standard Office-Programmen (insbesondere Word, Power Point und Excel)
- Eine selbstständige Arbeitsweise und Kreativität
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zu temporär erhöhten Arbeitszeiten (z.B. in Vertretungszeiten)

Es erwarten Sie:

Eine Teilzeitstelle
Eine attraktive Vergütung
Ein dynamisches und expandierendes Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

RASOMA Werkzeugmaschinen GmbH
Geschäftsführung
Alexanderstraße 6
D-04720 Döbeln

Tel. +49 3431 66110
E-Mail: rasoma@rasoma.de
www.rasoma.de