

Die itek GmbH ist ein inhabergeführtes Unternehmen mit Kernkompetenzen in der Entwicklung und Konstruktion von Sondermaschinen / Verpackungsmaschinen, sowie dem Bau und Vertrieb von Spritzentransportsystemen im pharmazeutischen Bereich.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistentin in Teilzeit, die durch ein breit gefächertes Aufgabenspektrum in den Bereichen Kommunikation, Organisation und Administration der Geschäftsführung die nötige Unterstützung und Entlastung schaffen kann.

Teamassistentin (m/w/d) in Teilzeit

Deine Aufgaben

- Du bearbeitest die Eingangspost, Rückantworten erledigst du selbständig oder leitest sie zur Bearbeitung an die zuständigen Geschäftsführer weiter.
- Pflege der Outlook-Kalender der Geschäftsleitung, Vereinbarung von Terminen und Kontrolle der Einhaltung.
- Zur Entlastung unsere Geschäftsführer arbeitest du die gestellten Aufgaben in Eigenregie ab.
- Du kümmerst dich um eine organisierte Ablage und Administration der Unterlagen.
- Empfang von Gästen, Geschäftspartnern und Lieferanten.
- Du organisierst Veranstaltungen und bereitest die jeweiligen Räume, das Catering etc. vor.
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie deren Abrechnung.

Das bringst Du mit

- In jedem Fall besitzt du einen Mittleren Bildungsabschluss oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Bestenfalls hast du eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Berufserfahrung etwa im Sekretariat oder im Bürobereich ist von Vorteil.
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe, bist ein Organisationstalent und hast ein freundliches und kompetentes Auftreten.
- Deine Arbeitsweise ist sorgfältig und zuverlässig, du arbeitest gut im Team, bist motiviert und hast Spaß an der Arbeit.
- Du beherrschst die deutsche Sprache sehr gut in Wort und Schrift, Englisch als Fremdsprache ist wünschenswert.
- Gute EDV-Kenntnisse sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit bringst du mit und kennst dich mit allen relevanten MS-Office-Programmen aus.

Das bieten wir Dir

- Bei uns erwartet dich eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team.
- Arbeitszeit zu Beginn der Anstellung 2-3 halbe Tage die Woche, vorzugsweise morgens, ausbaubar auf 50%.
- Flexible Arbeitszeiten, eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Urlaubsanspruch von 30 Tagen.
- Du profitierst durch transparente Firmenentwicklung und Entscheidungsprozesse, sowie kurze Kommunikationswege.
- Eine Unternehmenskultur geprägt durch einen fairen und respektvollen Umgang miteinander.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, dich bald kennen zu lernen. Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format per Mail an: gl@itek-gmbh.de

Sollten weiterführende Fragen zu den Aufgaben, den Benefits oder dem Bewerbungsprozess aufkommen, melde dich bitte bei Rüdiger Wais unter 0791/ 946094-6.

Wir freuen uns über deine Bewerbung!