

Die Trans-Textil GmbH ist ein expandierendes mittelständisches Unternehmen in der Forschung, Entwicklung und Produktion von Funktionstextilien. Die Geschäftsfelder umfassen hochwertige Schutztextilien für den Wetter-, Flamm- oder Kälteschutz, medizinische und technische Anwendungen wie die Herstellung von Leichtbauelementen. Wir gehören zu den internationalen Technologieführern mit den Produktionsschwerpunkten Lamination, Beschichtung, Ausrüstung und Textildruck.

Ab sofort suchen wir eine/n

Kaufmännische/r Angestellte/r für den Bereich Sekretariat (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit zur Mitarbeit am Standort Freilassing im Berchtesgadener Land.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Geschäftliche Korrespondenzen regeln
- Terminvergabe und -koordination
- Organisation von Ablagen und Aktenmanagement sowie Datenbankpflege
- Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Unterstützung in den Bereichen Marketing und Messeorganisation
- Koordinierung von Dienstleistern

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Englischkenntnisse wünschenswert
- EDV-Kenntnisse in Microsoft Office, Excel und Power Point
- Genauigkeit, Verlässlichkeit sowie Aufgeschlossenheit runden Ihr Profil ab.

Ihre Fragen oder Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an

Herrn Simon Hänsch • bewerbung@trans-textil.de

Trans-Textil GmbH

Pommernstraße 11-13

83395 Freilassing

Deutschland