Stellenangebot

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 Assistenz und 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
- Interne und Externe Kommunikation
- Unterstützung von Führungsverantwortlichen in büroorganisatorischen Tätigkeiten
- Koordinierung von Dienstleistern

Ihre Qualifikation:

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

Wir bieten:

- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung
- Individuelle Aus- und Weiterbildung
- Bikeleasing
- Wellpass

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