



ENGINEERING DOBERSEK®

TURNKEY PLANTS

ENGINEERED IN
GERMANY

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Hauptsitz in Mönchengladbach:

Sekretär (m/w/d) mit Assistenzaufgaben

Ihre Aufgaben:

- Entlastung der Geschäftsleitung; Effektive Unterstützung der Geschäftsleitung durch die Übernahme sämtlicher administrativer Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Terminen, Pflege von Wiedervorlagen und sorgen für eine effiziente Terminnachverfolgung
- Umfassende Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Nachverfolgung von Projekten
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Terminplanung, insbesondere Koordination und Überwachung der Terminplanung für die Geschäftsführung
- Übersetzungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und mind. drei Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Zuverlässige und belastbare Persönlichkeit mit souveränem Auftreten und guten Umgangsformen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Verbindung mit guten analytischen Kompetenzen

Wir bieten Ihnen:

- Eine langfristige Perspektive in einem dynamisch wachsenden, zukunftsorientierten Familienunternehmen
- Attraktive Rahmenbedingungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, 30 Tage Urlaub und betriebliche Altersvorsorge
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und einen sicheren Arbeitsplatz
- Ein internationales Arbeitsumfeld und ein motiviertes Team mit gutem Betriebsklima
- Flexibles Gleitzeitmodell und mobiles Arbeiten in fast allen Positionen
- Corporate Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann würden wir Sie gerne kennenlernen. Senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen zu. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail an: karriere@ed-mg.de

e karriere@ed-mg.de
i www.dobersek.com

Engineering Dobersek GmbH
Vorster Straße 493
41169 Mönchengladbach