



Die MAMMUT-WETRO Schmelztiegelwerk GmbH ist ein führender globaler Hersteller von kohlenstoffgebunden Hochleistungs-SiC-Schmelztiegeln. Am Standort in Wetro fertigen wir unsere Produkte für die weltweite Belieferung von Nichteisen-Gießereien.

Unser solides mittelständisches Unternehmen blickt auf eine über 150-jährige Firmengeschichte zurück.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Als Elternzeitvertretung suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminplanung, Korrespondenzverwaltung, Postbearbeitung)
- Organisation von Veranstaltungen, Messen und Dienstreisen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings & Betreuung von Gästen
- Durchführung und Überwachung von Bestellungen
- Selbstständige Kontrolle der Buchungen von Geschäftsvorgängen
- Beschaffung und Koordination von Soft- und Hardware sowie Telekommunikation
- Organisation von Arbeitsbekleidung
- Überwachung des Fuhrparks

Ihre Kompetenzen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Deutsch- und vorteilhaft Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige Arbeitsweise und Kommunikationsstärke
- Menschlichkeit, soziale Kompetenzen und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office

Unser Angebot:

- Bezahlung nach Haustarifvertrag mit zusätzlichen Benefits wie Weihnachtsgeld, Tankgutschein und Honorierung der Betriebszugehörigkeit
- Gleitzeit
- Arbeiten in einem kollegialen Team
- Firmenveranstaltungen und Weihnachtsfeier

Wenn wir Ihr Interesse an dieser Position geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

personal@mammut-wetro.de oder schriftlich an untenstehende Anschrift.