



Sie wollen wirklich etwas bewegen? Dann machen Sie es! Bei CERATIZIT, dem Hartmetall Experten mit Hauptsitz in Mamer, Luxemburg. Unsere Welt ist die Pulvermetallurgie - vom Erz bis zur einzigartig, konsequent innovativen Hartstofflösung. Wir fertigen hochpräzise Produkte für Verschleißschutz und Zerspanung. Machen Sie mit - gemeinsam mit über 5.000 Mitarbeitern weltweit - und zeigen Sie Ihr Können als

Assistent der Geschäftsführung (m/w) - Karenzvertretung

CERATIZIT Austria GmbH, Reutte, Österreich

Aufgaben und Verantwortungsbereich

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in der Büroadministration
- Sie sind für die interne und externe Korrespondenz zuständig und führen die Büroorganisation und Ablage durch (Post, E-Mails, Terminplanung und -koordination)
- Sie sind für die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen zuständig
- Die Arbeitszeiterfassung für die BU40 gehört zu Ihrem Aufgabenbereich
- Sie organisieren Seminare, Veranstaltungen und Kundenbesuche im Haus
- Sie erstellen Auswertungen, Statistiken, Protokolle und Präsentationen (Verkaufs-, Schulungs- und Berichtsunterlagen)
- Sie pflegen Kontakte zu externen Partnern und Behörden
- Sie arbeiten bei verschiedenen administrativen Belangen des Geschäftsbereiches mit

Profil und Kompetenzen

- Sie verfügen über einen erfolgreichen HAK/HLW-Abschluss
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Sie zeichnen sich durch großes Engagement, Selbständigkeit und Durchsetzungsvermögen aus
- Organisatorische Fähigkeiten, Gewissenhaftigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein sind Ihre Stärken
- Sie beherrschen die gängigsten PC-Anwendungsprogramme und haben idealerweise SAP-Kenntnisse
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil (zB. Französisch)

Information gemäß § 9 Abs. 2 Gleichbehandlungsgesetz: Einem/r erfolgreichen Bewerber/in, der/die diese Qualifikationen für die von uns ausgeschriebene Stelle mitbringt, können wir ein Mindestentgelt von 14 x € 2.290,44 pro Jahr (zuzüglich etwaiger Zulagen, Prämien und Sozialleistungen) anbieten. Die Bereitschaft zur marktkonformen Überzahlung in Abhängigkeit von Ihrem individuellen Profil ist vorhanden. Die Position unterliegt dem Kollektivvertrag Metall.

Interpretieren auch Sie MACHEN als Kombination aus Engagement und Teamgeist?

Dann möchten wir Sie kennenlernen! Bitte bewerben Sie sich hier online: application.plansee-group.com

Stefanie Schmeiser - HR Manager, Plansee Group Service GmbH
Metallwerk-Plansee-Str. 71, 6600 Reutte/Tirol, Österreich
Tel.: +43 (0)5672 600 -2641, E-Mail: stefanie.schmeiser@plansee.com

