



Zur Unterstützung des Managements suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit eine(n)

SEKRETÄR/IN / ASSISTENT/IN

IHRE AUFGABEN

- Korrespondenz und Telefonate
- Terminkoordination
- Vorbereitung und Organisation von Reisen und deren Abrechnung
- Erstellung von Präsentationen mittels PowerPoint
- Organisation von Besprechungen und internen Veranstaltungen
- Betreuung von Gästen aus dem In- und Ausland
- Unterstützung bei internen Sonderthemen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Excel, Project)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und Einarbeitung in neue Themen
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Teamfähig, Organisations- und improvisationsstark
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein werden vorausgesetzt

Es erwartet Sie ein attraktiver Arbeitsplatz in einem expandierenden, weltweit tätigen Unternehmen. Ihr Aufgabenfeld umfasst interessante, eigenständige und vielfältige Tätigkeiten in einem dynamischen Team. Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Seit 1889 ist "WINDHOFF" ein fester Begriff im Maschinen- und Anlagenbau. Herstellung und Vertrieb des Unternehmens aus Rheine umfassen heute eine breitgefächerte Palette technologisch anspruchsvoller Produkte aus den Bereichen Schienenfahrzeuge sowie Bahntechnik.

„WINDHOFF“ sieht ihren Geschäftserfolg in der analytischen Planung von Projekten ebenso wie in der hervorragenden Qualität ihrer Produkte und des Beratungs- und Serviceangebots. WINDHOFF bietet für jeden besonderen Anwendungsfall die beste technische Lösung.

Am Anfang steht die „Denkfabrik“. Sie ist mit zahlreichen Ingenieuren die Keimzelle der Leistungen von WINDHOFF. So entstehen die Grundlagen für maßgeschneiderte Einzel- und Komplettlösungen.

Ausführliche Produktinformationen unter www.WINDHOFF.de