

Die WSTECH GmbH ist ein mittelständiges Unternehmen mit Sitz in Flensburg, welches Wechsel- und Frequenzrichter, Batteriespeicher sowie kundenspezifische Lösungen primär für die Umwandlung regenerativer Energien entwickelt und produziert. Innovative Entwicklung und Forschung im Bereich Hardware und Software finden im Hause statt. Bereits seit Dezember 2016 ist die WSTECH GmbH Joint Venture Partner der Siemens AG.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Verstärkung unserer Abläufe und Strukturen

Assistent/in im Empfang/Sekretariat und Geschäftsleitung (Office Management) „ein belastbarer Allrounder“ (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Gästeempfang/-bewirtung und Organisation von Besprechungen inkl. der Räume
- Telefonzentrale, zentrale Postbearbeitung und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Personalabteilung beim Bewerbermanagement / On- & Offboarding
- Unterstützung bei der Planung diverser internen und externer Veranstaltungen

- Erstellung von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen im Warenwirtschaftssystem und Abstimmung dazu mit den Vertriebskollegen
- Unterstützung im Reisemanagement für die Geschäftsleitung und den Leitkreis
- Unterstützung unserer Geschäftsführung im administrativen, organisatorischen und operativen Tagesgeschäft
- Ggfs. Übernahme interner Projekte und/oder unserer Social-Media-Präsenz

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung von mind. 3 Jahren
- Organisationstalent und du behältst den Überblick, auch in arbeitsintensiven Phasen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Warenwirtschaftsprogrammen
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und eine pragmatische „hands-on-Mentalität“
- Selbstständige Arbeitsweise und Einsatzbereitschaft
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Belastbarkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung und ein spannendes Gespräch mit Ihnen.

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – gerne auch per E-Mail und mit Gehaltsvorstellung – an:

WSTECH GmbH

Personalabteilung
Eckernförder Landstr. 78
24941 Flensburg
Tel. 0461 430 122 0

www.wstech.com

info@wstech.com