

ENERGIE

Profitieren Sie von unserem Wachstum und werden Teil unseres Teams! Tag für Tag realisieren wir mit Herz und Verstand ein Stück Zukunft! Unsere vielfältigen Leistungs- und Produktparten zeichnen sich durch Kompetenz, Qualität und zukunftsweisende Technologien aus. **Wir suchen tatkräftige Verstärkung und freuen uns auf Sie.**

Unterstützen Sie unser Team als:

Kaufmännische Assistenz / Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung und Organisation von allgemein anfallenden Sekretariatsaufgaben und Bürotätigkeiten
- Planung und Organisation von Terminen und Dienstreisen der kaufmännischen Leitung
- Begleitung und Unterstützung der kaufmännischen Leitung im Tagesgeschäft, sowie im Projektmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Vorbereiten und Erstellen von Präsentationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office-Paket
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kreativität, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamgeist
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten

Wir bieten:

Ein modernes und teamorientiertes Arbeitsumfeld in einem stetig wachsenden Unternehmen mit vielseitigen Aufgabengebieten sowie Aufstiegs- und Qualifizierungsmöglichkeiten. Zudem bieten wir eine leistungsgerechte Vergütung, verschiedene betriebliche Sozialleistungen wie Altersvorsorge und Unfallversicherung. Am besten noch heute Kontakt aufnehmen – wir freuen uns!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per
E-Mail an: jobsulm@heim-gruppe.de
www.heim-gruppe.de

HEIM-Gruppe
Boschstraße 12 - 14 • 89079 Ulm
Tel.: 0731 / 4092-44 • Fax: 0731 / 4092-87