

Stellenausschreibung

Sekretär Technik (m/w)



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung von fachgebietsbezogener Sachbearbeitung im Bereich Technik
- Durchführung von Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung der Konstrukteure bei internen Arbeitsschritten und Prozessen
- Zusammenstellung und Aufarbeitung von Kennzahlen nach Vorgabe
- Annahme, Herstellung und Weiterleitung von Telefonaten sowie Beschaffung und Weiterleitung von Informationen von internen und externen Stellen
- Überwachung von Postdurchlauf und Terminen
- Betreuung der Wiedervorlage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische / technische Ausbildung o. ä. Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- SAP R/3 Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Interesse an Teamarbeit und Optimierung von internen Prozessen
- Strukturiertes und eigenständiges Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationstalent

Was wir Ihnen bieten:

- Ein mittelständisches, seit über 50 Jahren etabliertes und international agierendes Unternehmen im Maschinen- und Anlagenbau mit sehr gutem Betriebsklima und guter Verkehrsanbindung im Großraum Stuttgart
- Eine flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege sowie Raum für Mitgestaltung und Weiterentwicklung
- Ein tarifgebundenes Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten ohne Kernzeit
- Eine Vielzahl an Sozialleistungen wie bspw. Kantine, kostenfreies Mineralwasser, Betriebsarzt, Gesundheits- und Sportangebote wie Massage und Pilates auf dem Firmengelände, vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zu den öffentlichen Verkehrsmitteln, kostenfreie Parkplätze, Zuwendungen bei Jubiläum/Hochzeit/Geburt, Kinderferienbetreuung im Sommer

Sie möchten mehr zum Unternehmen erfahren? Besuchen Sie unsere Website www.ecoclean-group.net

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an karriere.filderstadt@ecoclean-group.net