

Rund 200.000 Analoganzeigen und 20.000 elektronische Messgeräte verlassen jedes Jahr die modernen Fertigungen der Gilgen, Müller & Weigert (GMW) GmbH & Co. KG. Eingesetzt werden unsere Geräte weltweit sowohl in der Kraftwerktechnik, in Industriebetrieben und medizinischen Laboren als auch in Flugzeugen, Bahnen und Schiffen. Die von uns entwickelten Produkte werden auf Anfrage an kundenspezifische Applikationen und spezielle Einsatzgebiete angepasst. So liefern wir beispielsweise explosionsgeschützte oder erdbebensichere Geräte an unsere Kunden.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Sekretärin (m/w/d)

in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der telefonischen, schriftlichen und elektronischen Korrespondenz
- Erledigung anfallender Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Planung und Organisation von Terminen, Besprechungen, Telefonkonferenzen, etc.
- Bewirtungstätigkeiten
- Erstellung von Dokumenten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen
- Überwachung und Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Weiterleitung von Briefen und E-Mails an die zuständigen Abteilungen
- Unterstützung der Buchhaltung im Bereich Mahnwesen

Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat, Backoffice oder einer ähnlichen Stelle von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen
- Hohes Maß an Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Absolute Loyalität und Verschwiegenheit
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Strukturierte Arbeitsweise, Affinität zur Teamarbeit und Flexibilität

Ihre Vorteile:

- Wir bieten Ihnen eine Vollzeitstelle mit gutem Betriebsklima in einem international agierenden Unternehmen.
- Leistungsgerechte Vergütung ist für uns selbstverständlich.
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen aus einer zukunftssicheren Branche

Gerne können Sie sich vorab auf unserer Internetseite unter www.g-mw.de informieren.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per email an karriere@g-mw.de oder per Post an

Gilgen, Müller & Weigert (GMW) GmbH & Co. KG
Herrn Prof. Dr. h. c. Wolfgang Gilgen
Am Farnbach 4A
D-90556 Cadolzburg