

Assistenz der Geschäftsführung mit technischem Hintergrund (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Prüfung und Sortierung der Eingangspost
- Unterstützung bei der Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Erstellung von Auswertungen nach Vorgaben der Geschäftsführung
- Kommunikative Schnittstelle zu den zugeordneten Bereichen des COO (Betriebstechnik, Produktion, Entwicklung, Qualitätssicherung)
- Erstellung von Jubiläumsschreiben und Glückwunschkarten
- Führen der Terminüberwachung für Marken- und Patentangelegenheiten
- Führen des Rechtskatasters
- Reiseplanung
- Veranstaltungsorganisation
- Terminkoordination
- Kommunikation der Geschäftsführung zu Mitarbeitern mittels Aushänge, etc.
- Unterstützung bei der Koordination von Mitarbeiter-Benefits

Unsere Anforderungen:

- Ausbildung zum/r Bürokaufmann/-frau oder vergleichbar
- Umfassende und tiefgehende Microsoft-Kenntnisse (v.a. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) sowie Outlook und TISOWARE
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe in einem dynamischen, international tätigen mittelständischen Unternehmen
- Eine Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Eine betriebliche Altersversorgung mit 20 % Arbeitgeberzuschuss
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche freiwillige Sozialleistungen
- Hauseigene Parkmöglichkeiten und gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Diverse Mitarbeitererevents

Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit aussagefähigen Unterlagen, gerne per Email im PDF-Format, an folgende Email-Adresse: **hr@moll-batterien.de**

