

Die Karl Wenk GmbH stellt Gravuren für Druck- und Prägewalzen her, entwirft Oberflächendesigns und fertigt Zylinder aller Art.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir:

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit, unbefristet

Ihr Profil

- Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrung im Büromanagement
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office
- belastbar, flexibel, selbständig, strukturiert und teamfähig
- professionelles Auftreten und gute Umgangsformen
- verhandlungssicher in Deutsch, Englisch (Französisch von Vorteil)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Betriebsleitung sowie ggf. der Teamleiter bei operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen und -reisen
- Erstellung von Dokumentationen, Präsentationen, Reports
- Schnittstellenfunktion für interne und externe Ansprechpartner

Wir bieten

- verantwortungsvolle Aufgaben mit Entwicklungsmöglichkeiten
- freundliches und aufgeschlossenes Mitarbeiterteam
- zusätzliche Sozialleistungen und eine faire Vergütung
- flexible Arbeit, teilweise auch im Homeoffice

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an unsere Postadresse - z. Hd. der Personalabteilung - oder per E-Mail an:

personalabteilung@wenk-walzen.com

Haben Sie noch weitere Fragen?

Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung unter: **07621 9575 44**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.