

Stellenbeschreibung | Sekretariat / Teamassistenz

Standort: Appenweier

Anstellungsart: Vollzeit

Wir sind ein renommiertes Metallbauunternehmen, das sich auf die Produktion und Montage von hochwertigen Türen aus Aluminium und Stahl sowie Metallbau spezialisiert hat. Mit langjähriger Erfahrung und einem engagierten Team bieten wir maßgeschneiderte Lösungen für anspruchsvolle Kunden.

Als **Sekretariats- und Teamassistenz (m/w/d)** unterstützen Sie das Team im täglichen Büro- und Organisationsbetrieb und sind verantwortlich für die reibungslose Koordination administrativer Abläufe, die zuverlässige Bearbeitung der Korrespondenz sowie die strukturierte Organisation von Terminen, Dokumenten und internen Prozessen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Sekretariats- und Büroorganisation
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz sowie Empfang und Betreuung von Besuchern
- Erstellung, Ablage und Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings, Schulungen und internen Veranstaltungen
- Bearbeitung von Bestellungen sowie Unterstützung im Einkauf
- Erfassung und Bearbeitung von Vorgängen im ERP-System (z. B. Rechnungen, Lieferscheine, Reisekosten)
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben

Anforderungen:

- Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Büroorganisation
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS 365 (Word, Excel, Outlook) sowie souveräner Umgang mit neuer Software
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Ausgesprochen gute Kommunikationsfähigkeiten
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Teamfähigkeit sowie Flexibilität im Arbeitsalltag
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- **Innovative Projekte:** Arbeiten Sie an spannenden und vielfältigen Projekten im Metallbau und Brandschutz, die Ihre Fähigkeiten herausfordern und fördern.
- **Flache Hierarchie:** Erleben Sie eine offene und transparente Organisationsstruktur. Bei uns zählt jeder Beitrag, und Entscheidungen werden auf kurzem Wege getroffen.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir investieren in Ihre berufliche Entwicklung. Nutzen Sie Weiterbildungen und Schulungen, um Ihr Know-how zu erweitern und sich beruflich weiterzuentwickeln.
- **Attraktive Vergütung:** Wir honorieren Ihre Leistung angemessen und bieten eine wettbewerbsfähige Vergütung, die Ihre Qualifikationen und Erfahrung widerspiegelt.
- **Langfristige Perspektiven:** Trauschke GmbH steht für Stabilität und Kontinuität. Mitarbeiter sind oftmals über 20 Jahre im Unternehmen tätig. Nutzen Sie die Möglichkeit, langfristige Perspektiven in einem etablierten Unternehmen aufzubauen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung in Form eines Lebenslaufs sowie einem Anschreiben per Mail an info@trauschke.de