



STELLENAUSSCHREIBUNG

ASSISTENT/IN

VERTRAGSART
MIND. 20 Std.

ORT
BAD LEONFELDEN

DIE ZUKUNFT IST IN BEWEGUNG

Voltlabor liefert seit 2008 elektrisierende Ideen in allen Belangen modernster Akku Technologie. Ob Neuentwicklung, projektspezifische Adaptierung oder vollintegrierte Automatisierung - Voltlabor bietet Know How und umfassenden Support. Für den Bereich Sekretariat suchen wir eine(n) Mitarbeiter/In zum sofortigen Eintritt.

Ihre Aufgaben

- Officemanagement, Sekretariatsarbeiten
- Terminkoordination, Administration
- Interne und externe Korrespondenz
- Gästeempfang und Betreuung

Ihr Profil

- Abgeschlossene relevante Ausbildung (Lehre, Bürokauffrau, HAK, HLW, HLA)
- Berufserfahrung erwünscht
- Sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Zuverlässige, selbständige Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative
- Genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Ausgezeichnetes Betriebsklima
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Kein Stau bei der Fahrt zur Arbeit
- Marktkonforme Bezahlung über KV ab EUR 1.700,- (bezogen auf 38,5 Std.), Basis KV Metallgewerbe 2020, Vwgr. II

Bis bald,
Das Voltlabor-Team