



Wir sind ein führendes Unternehmen auf dem Gebiet der Sprühlacksysteme mit internationaler Ausrichtung. Unser Name steht am Markt für Qualität und Innovation.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine/-n

Assistent/-in der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der technischen Geschäftsführung
- Erledigung aller Sekretariatsaufgaben
- Organisation der Geschäftskorrespondenz
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement
- Verwaltung von Patent- und Markenakten
- Koordination der Terminplanung
- Reiseplanung in Abstimmung mit dem Vertrieb
- Gästempfang und Organisation von Meetings

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- teamfähig, kommunikationsstark, serviceorientiert, loyal
- zuverlässig, belastbar und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- gute PC Kenntnisse (MS Office)

Als mittelständisches Unternehmen bieten wir kurze Entscheidungswege sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten in einem guten Betriebsklima. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bitten wir vorzugsweise per E-Mail um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@kwasny.de



Peter Kwasny GmbH · Heilbronner Str. 96
74831 Gundelsheim · Telefon: 062 69 / 95 180