

SmartPac entwickelt und realisiert Verpackungs- und Sondermaschinen für vielfältige und komplexe Einsatzfälle. Zu unseren Kunden zählen insbesondere Unternehmen aus den Bereichen Lebensmittel, Kosmetik und Pharma.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Firmensitz in Dresden zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistent Geschäftsleitung (m | w)

Tätigkeitsbeschreibung:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten
- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Abwicklung der Geschäftskorrespondenz (telefonisch und schriftlich)
- Termin- und Reisekoordination
- Koordination interner und externer Meetings
- Allgemeine Büroaufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Selbstständiger Arbeitsstil
- Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit auch in stressigen Situationen
- Teamfähigkeit / Soziale Kompetenz

Unser Angebot:

- Angenehmes Betriebsklima und Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem hochmotivierten Team
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Leistungsgerechte Vergütung
- Gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie freuen sich auf diese Herausforderung?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin per Mail an:

SmartPac
Verpackungsmaschinen GmbH
Sandra Schropp
Heilbronner Straße 12
01189 Dresden

Telefon: +49 (0)351 40 47 95 24
Mail: sandra.schropp@smartpac-dresden.com
Web: www.smartpac-dresden.com

