

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:

### **Sekretär (m | w) in Voll- oder Teilzeit**

#### **Tätigkeitsbeschreibung:**

- Betreuung der Telefonzentrale
- Kunden- und Besucherbetreuung inkl. Empfang und Bewirtung
- Erstellung von Dokumenten und Berichten
- Bearbeitung der anfallenden Geschäftspost
- Termin- und Reisekoordination
- Koordination interner und externer Meetings
- Allgemeine Büroaufgaben

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- 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

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](mailto:sandra.schropp@smartpac-dresden.com)  
Web: [www.smartpac-dresden.com](http://www.smartpac-dresden.com)

