



Präzision, die  
Menschen bewegt –  
und Karrieren.

echt.erkert.de

**Erkert**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine fachlich und persönlich überzeugende

## **Assistentin / Sekretärin der Geschäftsführung (w/m/d) - Teilzeit (bis 80%)**

Die HES Präzisionsteile Hermann Erkert GmbH ist ein erfolgreiches, inhabergeführtes, mittelständisch geprägtes Unternehmen der Automobilzulieferindustrie mit rund 1100 Beschäftigten und in ihrem Branchensegment – der Herstellung von einbaufertigen Präzisionsteilen – einer der führenden Hersteller von Zerspanungsteilen in Deutschland. Mit einem hochmodernen Maschinenpark fertigen wir vor allem Großserienteile. Aufgrund unseres hohen Automatisierungsgrads und einer hoch motivierten, leistungsfähigen Belegschaft, die überwiegend aus qualifizierten Facharbeiterinnen und Facharbeitern besteht, sind wir auch international konkurrenzfähig. Unsere Referenzliste mit weltweit renommierten Kunden der Pkw- und Nutzfahrzeugbranche ist ein Beleg für unsere Leistungsfähigkeit.

### **Ihr Aufgabenbereich umfasst:**

- Erledigung aller anfallenden Sekretariats- und organisatorischen Aufgaben
- Erledigung der gesamten Korrespondenz mit MS-Word in Deutsch und Englisch
- Koordination und Vereinbarung von Terminen und Meetings
- Aufbereitung von Daten, Erstellung von Analysen und Statistiken mit MS-Excel
- Ausarbeitung von Präsentationen mit MS-Powerpoint
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen, Vereinbarungen, Vertragsunterlagen und internen Aushängen
- Durchführung von Internet-Recherchen
- Laufende Pflege des Unternehmensauftritts in Social-Media Plattformen (Facebook, Instagram etc.)
- Unterstützung und Mitarbeit bei Projekten der Geschäftsführung
- Entlastung der Geschäftsführung von Routinetätigkeiten im Tagesgeschäft
- Bewirtung von Besuchern und Kunden in Abstimmung mit der Kantine

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige praktische Berufserfahrung im Assistenzbereich
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln inkl. Social Media
- sicheres, freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- ausgeprägtes Organisationstalent, diplomatisches Geschick und Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Belastbarkeit, überdurchschnittliches Engagement sowie Einsatzfreude und Flexibilität

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, eine attraktive, der Bedeutung der Position entsprechende Vergütung, ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, die Sicherheit eines wirtschaftlich gesunden Unternehmens, Zusatzleistungen wie Bike-Leasing und Kantine, Weiterbildungs-möglichkeiten sowie flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und ein kollegiales Betriebsklima.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit über unser Bewerberportal unter **[www.erkert.de/stellenangebote](http://www.erkert.de/stellenangebote)**

Jetzt bewerben

Hermann Erkert GmbH • Industriestraße 64 • 71560 Sulzbach an der Murr