

## **Trocknen ist unsere Leidenschaft und Kompetenz**

Die BINDER Dehydration GmbH ist ein weltweit tätiges Unternehmen und spezialisiert in der Entwicklung sowie Herstellung kundenspezifischer Komplett-Trocknungslinien für die Lebensmittel-, Pharma- und Chemische Industrie. Unsere hochwertigen und energieeffizienten Anlagen basieren auf jahrzehntelanger Erfahrung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sekretärin (m/w)**

in Teilzeit (nach Absprache).

Eine der wesentlichen Voraussetzungen für unseren Erfolg und die Zufriedenheit unserer Kunden sind gut ausgebildete sowie hoch motivierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Office Management: Büromaterialbestellung, Posteingang und -ausgang, Betreuung der Telefonzentrale, Gästeempfang und Bewirtung, Koordination der Handwerker, allgemeine Büroverwaltung und -organisation
- Travel Management: Reiseplanung, Buchen von Mietwagen, Hotels und Flügen, Visa beantragen
- Bewerber Management: Schalten von Stellenanzeigen, Auswertung von Bewerbungen, Korrespondenz mit Bewerbern
- Beim Tagesgeschäft unterstützen Sie den Geschäftsführer, sowie die Abteilungen Administration, Vertrieb und Konstruktion

#### **Sie sollten mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 1-2 Jahre Berufserfahrung sind wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Programmen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich von ERP-Systemen sind von Vorteil
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Anspruchsvolle und interessante Aufgaben
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem professionellen und kollegialen Umfeld
- Gute Einarbeitung und regelmäßige Weiterbildung
- Leistungsorientierte Vergütung

Hat Sie unsere Stellenausschreibung angesprochen? Dann freut sich Herr Fred Hoen auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: [jobs@BINDER-Dehydration.de](mailto:jobs@BINDER-Dehydration.de).