

Kleinknecht ist als innovative, mittelständische Unternehmensgruppe als System-Integrator im Bereich Metals sowie als Problemlöser für komplexe Automatisierungslösungen in diversen Branchen tätig. Ferner sind wir Komplettanbieter von Sondermaschinen für Prüftechnik sowie Walzenbearbeitung. Kleinknecht ist Teil der weltweit im Bereich Maschinen- und Anlagenbau operierenden Burke Porter Group (BPG).

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir in Vollzeit eine

Assistentin der kaufmännischen Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Eigenständige Bearbeitung und Weiterleitung des Post- und E-Maileingangs
- Terminkoordination und allgemeiner Schrift- und E-Mailverkehr
- Reisebuchung inklusive Visumbeantragung
- Führen von Statistiken
- Übersetzung von kommerziellen und technischen Texten (d-e und e-d)

Ihr Profil:

- Kaufmännische und / oder fremdsprachliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets
- Strukturierte, selbstständige und effektive Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen, professionelles Auftreten, Loyalität und Diskretion
- Fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Post oder E-Mail an:

H. Kleinknecht & Co. GmbH

Eiserntalstraße 358, 57080 Siegen

E-Mail: Bewerbungen@kleinknecht.de, www.kleinknecht.de