



Im Team mit Fachwissen und sozialer Kompetenz überzeugen

Teamgeist ist in unserem Familienunternehmen fest verankert

Als innovatives Unternehmen blickt HEINZMANN auf über 125 Jahre Erfolgsgeschichte zurück. Mit rund 420 Mitarbeitern weltweit entwickeln wir zukunftsweisende Technologien der Regelungs- und Antriebstechnik, die sich durch Flexibilität, Qualität und Umweltfreundlichkeit auszeichnen. Eine unabhängige, gewachsene Struktur und der strategische Fokus auf Zukunftstechnologien schaffen langfristige Sicherheit und kontinuierliches Wachstum.

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d) – Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung und das Team bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie beteiligen sich an der Planung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- Sie verwalten den Terminkalender der Geschäftsleitung, organisieren Dienstreisen und kümmern sich um die Buchung von Transportmitteln und Unterkünften sowie die Abrechnung der Reisekosten
- Sie empfangen Besucher, betreuen sie während ihres Aufenthalts und bereiten die Besprechungsräume vor
- Sie verwalten die Telefonzentrale und leiten Anrufe entsprechend weiter
- Sie bearbeiten und dokumentieren die ein- und ausgehende Korrespondenz, verfassen eigenständig Briefe und E-Mails in deutscher und englischer Sprache
- Sie sind für die Verwaltung des Fuhrparks zuständig, einschließlich der Organisation von Wartungen, Reparaturen und der Koordination von Fahrzeugreservierungen
- Sie übernehmen Aushilfstätigkeiten in anderen Fachbereichen, wie zum Beispiel die Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben, der Organisation von Abläufen und der Bearbeitung von Dokumenten

Ihr Hintergrund

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über mindestens 1-2 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie gehen sicher mit sensiblen Informationen um und können diese vertraulich behandeln
- Sie erledigen Aufgaben eigenständig und handeln proaktiv
- Sie besitzen gute organisatorische Fähigkeiten und können mehrere Aufgaben gleichzeitig bewältigen
- Sie haben ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Wir bieten

- Ein engagiertes Team, das Leidenschaft für Veränderungen und Verbesserungen teilt
- Urlaubsanspruch: 6 Wochen pro Jahr und Gleitzeittage
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- Gesundheitsförderung, u.a. Kooperation mit JobRad
- Unvergessliche gemeinsame Erlebnisse durch Firmenfeiern und -ausflüge
- Exzellente Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie interessieren sich für diese Position und erfüllen die geforderten Voraussetzungen? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum Gehaltswunsch und zum frühesten Eintrittstermin an karriere@heinzmann.de.