



Das traditionsreiche Unternehmen RPT Ruhstrat Power Technology GmbH (www.ruhstrat.com) ist Technologie-Anbieter mit den Schwerpunkten Transformatoren, Spannungsoptimierung und Prüftechnik. Seit der Firmengründung im Jahr 1888 hat sich das Unternehmen als Lieferant von Spitzentechnologie etabliert.

Für die Produktbereiche Transformatoren, Spannungsoptimierung und Prüftechnik suchen wir zum schnellstmöglichen Termin eine(n) hochmotivierte(n)

Teamsekretär (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats in allen organisatorischen- und administrativen Bereichen
- Terminverwaltung- und Kontrolle
- Vorbereitung, Planung, Organisation und Durchführung von Besprechungen
- Empfang, Betreuung und Bewirtung der Besucher, Kunden und externen Partnern
- Unterstützung bei der Betreuung des Berichtswesens
- Kundenbetreuung in allen kaufmännischen Fragen
- Erstellung von Rechnungen, Auftragsbestätigungen sowie Versanddokumenten

Sie bringen mit:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über Erfahrungen aus einer vergleichbaren Position
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift und ein sicherer Umgang mit MS-Office sind zwingende Voraussetzung
- Loyalität, Integrität, persönliches Engagement und Flexibilität
Eine selbständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Teamgeist
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Kollegen und Kunden

Zusammengefasst erwartet Sie eine interessante fachliche Herausforderung in einem schnell wachsenden und innovativen Unternehmen.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins.

RPT Ruhstrat Power Technology GmbH
Frau Sylke Hopfstock
Heinestraße 12
37120 Bovenden
Tel.: +49 (0) 5593 93722-105
E-Mail: sylke.hopfstock@ruhstrat.eu