

Wir suchen: Teamassistentenz (m/w/d)

Die 3C-Carbon Composite Company GmbH ist ein expandierendes Unternehmen im Bereich der Herstellung von High-Tech-Faserverbundstrukturen für Automotive, Maschinenbau, Medizintechnik und Aerospace. Für erste Adressen der deutschen Industrie produzieren wir nach modernsten Produktionsstandards Hochtechnologie-Bauteile aus Kohlefaser (Carbon) am Standort Landsberg am Lech.

Ausbau der Hauptverwaltung im Technologiepark Lechrain

Ihre Aufgaben

- Strukturierte und überlegte Steuerung des telefonischen Außen- und Innenkontakts
- Selbstständige und durchdachte Terminkoordination, -vereinbarung und -überwachung
- Vollständige und eigenverantwortliche Organisation des Officemanagements
- Übergreifende Unterstützung der verschiedenen Bereiche bei Projekten und wiederkehrenden Aufgaben
- Selbstständige Erledigung anfallender Korrespondenz
- Erstellen von Protokollen, Analysen und Präsentationen

Unser Angebot

Sie haben die Möglichkeit, das Unternehmen in einer bedeutenden Wachstumsphase aktiv mitzugestalten. Es erwartet Sie ein modern eingerichteter Arbeitsplatz in einem erfolgreichen, innovativen Unternehmen mit sehr guten Möglichkeiten zur Weiterentwicklung. Freuen Sie sich auf spannende, anspruchsvolle Aufgabenstellungen in einem hochmotivierten, dynamischen Team.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder eine vergleichbar fundierte kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der direkten Zusammenarbeit mit leitenden Mitarbeitern
- Hohe Einsatzbereitschaft und hohes Maß an Flexibilität sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsichere Ausdrucksweise und gute Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

3C-Carbon Composite Company GmbH

Personalabteilung | Postfach 10 12 33 | 86882 Landsberg am Lech

bewerbungen@3C-Carbon.com | www.3C-Carbon.com