



Mit Kraft intelligente Lösungen schaffen. Sicher. Kraftvoll. Weltweit.

Wir schaffen für unsere Kunden einen Mehrwert an Sicherheit, Qualität und Wirtschaftlichkeit mit unseren Produkten und Dienstleistungen.

Werde Teil unseres Teams und verstärke uns ab sofort am Standort Sindelfingen als

Sekretär/ Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

(Befristet als Elternzeitvertretung / Teilzeit möglich)

Dein Tätigkeitsbereich

- selbständiges Führen des Sekretariats des Geschäftsführers
- Kommunikation mit Geschäftspartnern und internen Ansprechpartnern
- Erledigung aller anfallenden Sekretariats- und Büroorganisationsaufgaben
- Assistenz Tätigkeiten – Korrespondenz, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und anderer Dokumente
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Effiziente Gestaltung von Tagesabläufen, Terminkoordination sowie Reiseplanung / -organisation
- Aufbereitung von Ergebnissen zur Entscheidungsvorlage
- Organisation von Ablage und Archiv
- Betreuung und Bewirtung von Gästen im Rahmen von Veranstaltungen
- Reiseorganisation für Führungskräfte und Mitarbeiter
- Verantwortlich für Besprechungsräume (inkl. Organisation von Bewirtung und Technik)

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Bereich Sekretariat
- sichere sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- sehr gute PC-Kenntnisse
- team- und kundenorientiert
- flexibel, belastbar, zuverlässig, verschwiegen und engagiert
- freundliches und sicheres Auftreten
- Organisationsstärke und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten dir

- Perspektive** – durch zielgerichtete Weiterbildungen zu deiner fachlichen und persönlichen Entwicklung.
- Atmosphäre** – durch ein neues, modernes Bürogebäude, eine ergonomisch ausgestattete Arbeitsumgebung sowie ein gutes Betriebsklima und kurze Entscheidungswege.
- Leistung** – durch flexible Arbeitszeiten, die ein Privat- und Berufsleben im Einklang ermöglichen.

Du fühlst dich angesprochen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Sende uns dafür bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, via E-Mail an unsere Personalreferentin Frau Corinna Schindler (c.schindler@schnorr.de). Sie steht dir außerdem gerne für weitere Fragen unter der Tel. +49 7031 302-176 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf dich!

SCHNORR GmbH

Stuttgarter Str. 37 | 71069 Sindelfingen | +49 7031 302-0 | www.schnorr-group.com