



Gesellschaft für Technische Rechneranwendungen mbH
Society for technical software solutions



Felix-Wankel-Straße 10
73431 Aalen
Telefon: +49 7361/9411-0
Telefax: +49 7361/9411-10
E-Mail: karriere@gtr.de
Internet: www.gtr.de

Wir, die Fa. GTR mbH suchen:

Sekretariat/ Assistenz Geschäftsleitung(m/w/d) (in Teilzeit, ca. 16 Stunden/Woche)

Seien Sie Teil eines kleinen und familiären Teams.

Als Ingenieurbüro für Softwareprodukte ist das Unternehmen GTR mbH, in dem Marktsegment der NC-Technik für Werkzeugmaschinen, das führende Unternehmen weltweit. Zahlreiche Kunden schätzen die speziell für sie optimierten Softwarelösungen.

Das erwartet Sie:

- ➔ Sie unterstützen das Team im Tagesgeschäft sowie in organisatorischen und strategischen Aufgaben
- ➔ Erstellung fundierter Kennzahlenreports, Berichte sowie Statistiken
- ➔ Kommunikation zwischen internen und externen Ansprechpartnern
- ➔ Spannende eigene Projekte sowie Sonderaufgaben
- ➔ Kundenkontakt
- ➔ Vorbereitung von Meetings im Haus
- ➔ Sekretariats- und Administrationsaufgaben
 - ➔ Postbearbeitung
 - ➔ Kontrolle des Zahlungsverkehrs
 - ➔ Personalmanagement
 - ➔ Reiseplanung
 - ➔ Angebotskontrolle/Angebotserstellung

Das bringen Sie mit:

- ➔ Eine Ausbildung als Bürofachkraft oder vergleichbare Qualifikationen
- ➔ Sehr gute Kenntnisse gängiger Softwareprogramme (z.B. MS-Office) ist für Sie selbstverständlich
- ➔ Kenntnisse in CRM- Softwareprodukten (SAP/Dolibarr)
- ➔ Anpassungsfähigkeit an neue Softwareprodukte im Geschäftsfeld
- ➔ Sie sind empathisch und legen sich gerne für andere ins Zeug
- ➔ Ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und sicheres Englisch in Wort und Schrift
- ➔ Zuverlässigkeit, Flexibilität, Sorgfalt und Loyalität haben einen hohen Stellenwert für Sie
- ➔ Erfahrung im papierlosen Office

Wir bieten:

- ➔ Ein familiäres und angenehmes Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum, flachen Hierarchien und viel Eigenverantwortung
- ➔ Interessante Aufgabenstellungen
- ➔ Ergonomische und moderne Arbeitsplätze
- ➔ Vielfältige Möglichkeiten Beruf und Privatleben im Gleichgewicht zu halten
- ➔ Gute und faire Bezahlung
- ➔ Homeoffice Möglichkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie diese an folgende E-Mail Adresse: karriere@gtr.de