



**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](mailto:karriere@gtr.de)  
Internet: [www.gtr.de](http://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](mailto:karriere@gtr.de)