



ALFRA entwickelt und produziert Werkzeuge und Maschinen für Kunden aus über 120 Ländern. Unsere Schwerpunkte: Schaltschrank- & Steuerungsbau, Stahl- & Metallbau und Hebeteknik. Unser Credo: Passion for Tools – Made in Germany.

**Zur Verstärkung unseres Teams in Hockenheim suchen wir per sofort:
Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)
in Vollzeit**

Aufgaben:

- Ansprechpartner für die Mitglieder der Geschäftsleitung
- Selbständige Bearbeitung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Terminverwaltung, -koordination und -vorbereitung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Empfang und Betreuung von Kunden, Gästen und Lieferanten
- Erstellung und Ausarbeitung von Präsentationen, Berichten, Protokollen und Statistiken
- Allgemeine administrative Aufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsleitung

Unsere Anforderungen an den Kandidaten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, ...)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Vertraulichkeit und absolute Diskretion sowie Flexibilität und Teamgeist

Wir bieten:

- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre und einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Individuelle und fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur langfristigen persönlichen Entwicklung
- Attraktive Vergütung sowie freiwillige soziale Leistungen, u.a. Betriebliche Altersvorsorge, Krankenzusatzversicherung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Tina Willig | Tel. +49 (0)6205 3051-100 | Willig@alfra.de

Alfra GmbH | 2. Industriestraße 10 | 68766 Hockenheim | www.alfra.de