



Messen und analysieren mit Optik, Taster, Computertomografie und Multisensorik

Die Werth Messtechnik ist international führend auf dem Gebiet der Koordinatenmesstechnik mit optischen Sensoren, Röntgentomografie und Multisensorik. Kundenorientierung und stetige Neu- und Weiterentwicklungen sind wesentliche Grundlagen des langjährigen Erfolgs des Unternehmens.



Für den Bereich Kundenservice suchen wir Sie als **Sekretärin in Vollzeit (m/w/d)**

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erledigung von diversem Schriftverkehr nach Vorgabe mit MS Office (PowerPoint, Excel, Word, Outlook)
- Terminkoordination

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. Kauffrau für Büromanagement, Fremdsprachensekretärin oder ähnliche Berufsausbildung
- Vertraut im Umgang mit moderner Bürotechnik und den MS Office Anwendungen
- Organisationstalent mit einem angenehmen Auftreten
- Gepflegte Erscheinung mit einer freundlichen Telefonstimme
- Englische Sprachkenntnisse

Wir bieten

- Interessante Tätigkeiten in einem innovativen, modernen und international führenden Unternehmen
- Freiraum für Eigeninitiative, Aufstiegsmöglichkeiten und ein offenes Betriebsklima
- Ein leistungsorientiertes, überdurchschnittliches Einkommen
- Die Möglichkeit zu Weiterbildung

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und der gewünschten Arbeitszeiten über das Bewerberportal auf unserer Homepage www.werth.de, per E-Mail an bewerbung@werth.de oder Post an die Werth Messtechnik GmbH, z. H. Herrn Mario Wilhelm, Siemensstraße 19, 35394 Gießen senden.



**Als Technologieführer gestalten wir die Zukunft der
Koordinatenmesstechnik**