



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.



Wir suchen wir Sie als

Assistentin der Geschäftsführung in Vollzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination
- Planung von Reisen und Veranstaltungen
- Erledigung von diversem Schriftverkehr nach Vorgabe mit MS Office (PowerPoint, Excel, Word, Outlook)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

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 professionellen Auftreten
- Erfahrungen im telefonischen Umgang mit Kunden
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Überblick auch in hektischen Situationen
- Einsatzbereitschaft, hohe Motivation und Teamfähigkeit
- Fließend Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

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