



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.



Zur optimalen Betreuung unserer Kunden erweitern wir unser Team.

Wir suchen Sie als

Empfangssekretärin 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 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