



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 Sie für eine Tätigkeit ausgehend von Ihrem Wohnsitz als **Sekretär 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

Wir erwarten

- Kundenorientierung, hohe Motivation, Teamarbeit, Qualitätsbewusstsein
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Die Fähigkeit auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten.

Wir bieten

- Sichere und interessante Arbeitsplätze in einem innovativen Geschäftsfeld
- Freiraum für Eigeninitiative und Aufstiegsmöglichkeiten, offenes Betriebsklima
- Ein leistungsorientiertes, überdurchschnittliches Einkommen

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**