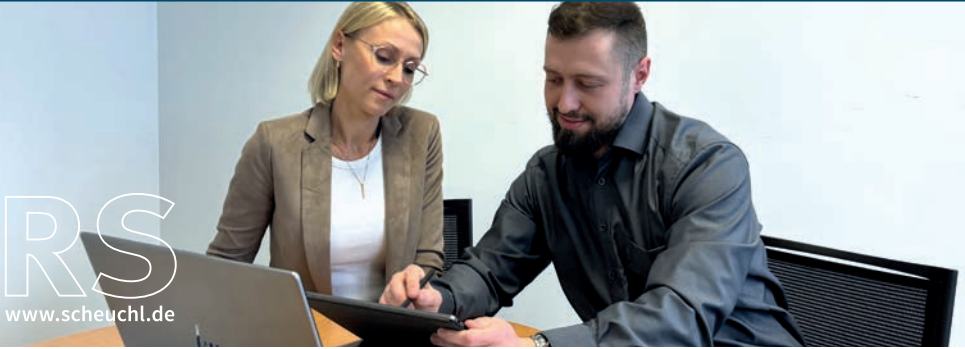


R. Scheuchl GmbH

Verfahrenstechnik | Umweltschutz | Anlagenbau | Maschinenbau



Wir sind ein international operierendes Unternehmen und seit über 60 Jahren im Anlagen- und Maschinenbau erfolgreich tätig. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum frühestmöglichen Termin eine erfahrene

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Terminplanung und -koordination
- Organisation von Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Korrespondenz (deutsch/englisch)
- Verwaltung Online-Portale diverser Geschäftspartner und Organisationen
- Organisation diverser Firmenveranstaltungen und -events
- Erstellen von Powerpoint-Präsentationen
- Übersetzungen ins Englische
- Gästebewirtung

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, kaufmännisches Studium oder Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office Anwendungen, insbesondere Outlook
- Selbstständige, zielgerichtete und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Gepflegte Umgangsformen

Was Sie erwartet

- Arbeiten in einem international agierenden mittelständischen Unternehmen mit regionalen Wurzeln in Niederbayern
- Angenehme, kollegiale und positive Arbeitsatmosphäre
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben mit Entwicklungspotential
- Attraktive Sozialleistungen

Ihre vollständige Bewerbung schicken Sie bitte an:

R. Scheuchl GmbH

Königbacher Straße 17

94496 Ortenburg

Telefon +49 8542 165-0

bewerbung@scheuchl.de

www.scheuchl.de