

## MEHRER KOMPRESSOREN – DER PARTNER FÜR GAS- UND LUFTVERDICHTUNG

Mehrer gehört zu den führenden Herstellern von ölfreien Kolben- und Membrankompressoren zur Prozessgasverdichtung für technisch anspruchsvolle Aufgabenstellungen.

Wir suchen einen neuen Teamplayer (w/m/d) für das

## SEKRETARIAT / ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

### KERNAUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Durchführung von Teilprojekten und Sonderaufgaben
- Organisation sowie Vor-/ Nachbereitung von internen und externen Meetings, Besuchen und Veranstaltungen
- Organisation, Koordination und Buchung von Dienstreisen
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Mitarbeit bei der Unternehmenskommunikation sowie bei der Media- und Messeplanung
- Vertretung in der Personalabteilung im Bedarfsfall

### WIR BIETEN

- einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit
- eine spannende Tätigkeit mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben in einem modernen mittelständischen Unternehmen
- eine sorgfältige Einarbeitung sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

### ANFORDERUNGEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Erfahrung in einer Sekretariats- / Assistenzfunktion einer Geschäftsführung
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache (Orthographie und Grammatik)
- Gute Englischkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse in MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse in Typo3, InDesign, Orgavision von Vorteil
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion

**Sind Sie interessiert?** Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte an:

Mehrer Compression GmbH · Personalabteilung · Rosenfelder Str. 35 · 72336 Balingen  
www.mehrer.de · job@mehrer.de