



Im Team mit Fachwissen und sozialer Kompetenz überzeugen

Teamgeist ist in unserem Familienunternehmen fest verankert

Als innovatives Unternehmen blickt HEINZMANN auf über 125 Jahre Erfolgsgeschichte zurück. Mit rund 400 Mitarbeitern weltweit entwickeln wir zukunftsweisende Technologien der Regelungs- und Antriebstechnik, die sich durch Flexibilität, Qualität und Umweltfreundlichkeit auszeichnen.

Eine unabhängige, gewachsene Struktur und der strategische Fokus auf Zukunftstechnologien schaffen langfristige Sicherheit und kontinuierliches Wachstum.

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

Ihre Rolle

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von internen und externen Veranstaltungen
- Sorgfältige Koordination von Terminen und Dienstreisen, inklusive Buchung und Abrechnung
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Eigenständige und strukturierte Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Ihr Hintergrund

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Gute PC-Kenntnisse (gängige MS-Office-Anwendungen)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränes, verbindliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- Selbständige Arbeitsweise

Es erwartet Sie

- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kooperation mit JobRad
- Firmenfeiern und -ausflüge

Sie interessieren sich für diese Position und erfüllen die geforderten Voraussetzungen? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum Gehaltswunsch und zum frühesten Eintrittstermin an karriere@heinzmann.de.