



Für ein spannendes Projekt im Bereich Automatisierungstechnik suchen wir:

Office Manager (m/w/d)

KENNZIFFER: EI79384860

Großraum Göppingen



IHRE AUFGABEN:

- Organisation und Entwicklung des Sekretariats
- Unterstützung des Abteilungsleiters und der Abteilung, Schnittstellenfunktion intern/extern
- Organisation, Steuerung und Entwicklung der Abteilung, der Reisen, der Prozesse
- Angebotswesen, Nutzungsvereinbarungen sowie Schulungsmanagement und -organisation
- Organisation von Webmeetings, Telefonkonferenzen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Erstellung von Präsentationen in Deutsch und Englisch und Verantwortung für Reportings und Auswertungen
- Führung, Pflege und Weiterentwicklung von Listen und Statistik

IHR PROFIL:

- kaufmännische Ausbildung, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- mehrere Jahre Berufserfahrung im vergleichbaren Bereich
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse

SIE MÖCHTEN MIT EP KARRIERE MACHEN?

- effektiver Einstieg • spannende Aufgaben • engagiertes Arbeiten • attraktive Konditionen
- vielfältige Erfahrung • gezielte Weiterbildung • starkes Team
- kompetente Paten • individuelle Perspektiven

DANN PASSEN SIE ZU UNS!



Ihre aussagekräftige Bewerbung – gerne auch ohne Anschreiben –
geht an Heidi Depner.
Wir freuen uns auf Sie!



IHR ANSPRECHPARTNER

Heidi Depner

Telefon: +49 711 806093-219
stuttgart@ep-group.de