

Lösungen die **Sie** bewegen.

Die **Wälzlagertechnik GmbH** aus Dresden ist seit über 30 Jahren einer der führenden Anbieter von hochwertigen Wälzlagern sowie Antriebs- und Lineartechnik. Das hochspezialisierte mittelständische Familienunternehmen beliefert innovative Industriekunden in Deutschland, der Schweiz und Österreich sowie zahlreiche Unternehmen in ganz Europa.



Zur Verstärkung unseres Teams in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Mitarbeiter*in **Sekretär*in, Assistent*in, Office Manager** (m/w/d)



Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Managements
- persönliche Assistenz der Geschäftsführung
- eigenverantwortliche Organisation des Büros
- Unterstützung in Personalmanagement und -verwaltung
- Bearbeitung und Steuerung des Schriftverkehrs
- Steuerung des Telefonservice
- Überwachung von Fristen und Koordinieren von Terminen
- Organisation von Kunden- und Mitarbeiterereignissen

Ihr Profil:

- Sorgfältige, zuverlässige Arbeitsweise und Umsichtigkeit
- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung (z. B. Office Manager)
- bevorzugt erste Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz, Sekretariat oder Office Management
- erweiterte, anwendungssichere Kenntnisse in Microsoft Office
- grundlegende Kenntnisse von Buchhaltung im Vertretungsfall
- Anspruch an moderne, digitale Organisation
- Freundliches und umsichtiges Auftreten sowie absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität

Was wir bieten:

- Nach ausführlicher Einarbeitung umgibt Sie ein innovatives, leidenschaftliches und junges Team
- Freuen Sie sich auf zahlreiche Mitarbeitervorteile zur Anerkennung Ihrer Leistungen Anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Schulungsmöglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Regelmäßige Teamevents sowie frisches Obst und freie Getränke



Sie sind ein **Organisationstalent**, haben Freude an selbständigem Arbeiten sowie an der Arbeit im Team und können unser Unternehmen **professionell nach außen repräsentieren**? Ein diskreter Umgang mit vertrauensvollen Daten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie das Arbeiten in Projekten? Auch in bewegten Zeiten behalten Sie den **Überblick** sorgen für **Ordnung und Struktur**?

Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie ein Teil unseres Teams!

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an wlt@waelzlagertechnik.de.
Für Rückfragen steht Ihnen Wilhelm Schwarz (Tel.: +49 351 82979 20) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.