

Power Generation

Automotive/Equipment

Aviation / Equipment

F A B

Technologie

Assistentin im Systemunterstützungszentrum EF Operations & Projects (w/m)

Die FAB Bertelmann Technologie ist ein personengebundenes Ingenieurbüro. Unsere Kunden gehören zu den Top-Adressen der Power Engineering, Automobil-, Luftfahrtindustrie. Diese schätzen bereits seit vielen Jahren, dass ihre anspruchsvollen technischen Problemstellungen verstanden und in innovative und zuverlässige Lösungen überführt werden.

Assistentin im Systemunterstützungszentrum EF Operations & Projects (w/m)

sofort | Vollzeit: 40 h / 174,00 h | 01.02.2019 – 31.01.2020

Stellenbeschreibung:

- Organisation und Überwachung des Eingangs der erforderlichen Dateninformationen und Verteilung von Informationen nach eindeutig erkennbaren Zuständigkeiten
- Überprüfung der eingegangenen Informationen sowie der Ausgangspost auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit
- Koordinierung, Vereinbarung und Verfolgung von Terminen zur Informationslieferung und zu Veranstaltungen
- Führung und Organisation der Informationseingabe und Datenablage (Aktualisierung von Unterlagen, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial)
- Aktualisieren von Zeiterfassungen, Zeitkontierungen in der Kooperation unter Berücksichtigung der spezifischen Belange der Kooperationspartner
- Betreuung von Besuchern
- Buchung, Organisation und Abrechnung von Reisen nach betrieblichen Richtlinien
- Bearbeitung des Schriftverkehrs für den Vorgesetzten bzw. das Team (Schreiben von Berichten, Korrespondenz, tabellarischen Übersichten, Zahlenaufstellungen nach Vorlagen (z.B. nach handschriftlichem Konzept, Phonodiktat oder Stenogramm))
- Schreiben von Fließtext nach schriftlicher Vorlage ggf. in einer gängigen Fremdsprache (i.d.R. Englisch)
- Kommunikation mit internen und externen Stellen im Rahmen der Aufgabenstellung in einem komplexen Umfeld
- Unterstützung und inhaltliche Mitarbeit von fachgebietsbezogener Sachbearbeitung durch Zusammenstellen von Statistiken bzw. Unterlagen, Anfertigen von zugehörigen einfachen Präsentationen und Diagrammen nach Skizzen, Tabellen und konkreten Vorgaben
- Führung und Erstellung von Listen und Dateien, Pflege und Prüfung von Daten (z. B. Zeiterfassung)

Anforderungen:

- Berufsausbildung: kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung (mind. 2 Jahre): Sekretariat / Assistenz
- IT-Kenntnisse: MS-Office, SAP
- Sprachkenntnisse: Deutsch, Englisch, Spanisch wünschenswert

Arbeitsort : Manching

Fühlen Sie sich berufen? Dann sind Sie richtig! Gestalten Sie mit Energie und Leidenschaft in einem internationalen Team die Zukunft und stärken Sie uns beim Aufbau unserer Position. **Unser Angebot!** Werden sie Teil eines inhabergeführten Unternehmens mit persönlichen Bindungen, leistungsgerechte Bezahlung, kurzen Informationswegen und flexiblen Arbeitszeiten. Wir unterstützen Ihre Entwicklung mit zielgerichteten Weiterbildungsmöglichkeiten.

FAB Bertelmann Technologie

Altstrehlen 4;01219 Dresden; AP: Frau Bertelmann; Tel.: 49 (0)351-314 160 0; Bertelmann@fa-b.de, www.FA-B.de

Unser Slogan: „Technology Begins With Us“