

Wir sind ein expandierendes Technologie-Unternehmen mit ca. 35 Mitarbeitern am Forschungsflughafen in Braunschweig. Seit 1989 entwickeln und bauen wir als Spezialisten auf dem Gebiet der Simulationstechnik spezielle Simulatoren, Test- und Prüfsysteme für Hersteller und Zulieferer der Automobil- und Luftfahrtindustrie sowie für Forschungseinrichtungen und Universitäten.

Für Freizeitparks, Museen, Zoos und Expos sind wir international aktiv und entwickeln kundenspezifische Simulationsattraktionen. Diese Kombination aus Bewegungsanlagen und Projektionsystemen mit spannenden Filmen erfreuen sich großer Beliebtheit. Simtec ist hier in einer exponierten Stellung mit weltweit 2-3 Wettbewerbern. Unsere Simulatoranlagen vermitteln Unterhaltung, Information und natürlich Spaß. Von Braunschweig aus exportieren wir komplette Anlagen mit Schwerpunkt China.

Darüber hinaus betreiben wir im eigenen Ausbildungszentrum einen Flugsimulator und verkaufen Pilotentraining an einen internationalen Kundenkreis.

Steigen Sie ein in ein wachstumsorientiertes Innovationsunternehmen und helfen Sie uns, die Zukunft erfolgreich zu gestalten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Mitarbeiter/-in für das Sekretariat (Teilzeit nachmittags)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsarbeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Gästebewirtung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie haben bereits Erfahrung im Sekretariat gesammelt
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie sind aufgeschlossen und freundlich und Ihre Arbeitsweise ist eigenständig, flexibel und strukturiert

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem wachsenden, exportorientierten Unternehmen
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem gemischten Team aus jungen und erfahrenen Kollegen
- Ein weit gefächertes Arbeitsgebiet

Wenn Sie sich von diesem interessanten Aufgabenbereich angesprochen fühlen, richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Kaiser: a.kaiser@simtec.de