

Wir sind ein expandierendes Technologie-Unternehmen mit ca. 50 Mitarbeitern am Forschungsflughafen in Braunschweig. Als Spezialisten auf dem Gebiet der Simulationstechnik entwickeln und bauen wir Simulatoren sowie Test- und Prüfsysteme für die Hersteller und Zulieferer der Automobil- und Luftfahrtindustrie sowie für Forschungseinrichtungen und Universitäten. In Freizeitanlagen und bei Ausstellungen vermitteln unsere Simulatorattraktionen Unterhaltung, Information und natürlich Spaß! Unsere Anlagen gehen von Braunschweig in die ganze Welt.

Die Entwicklung unserer Anlagen erfolgt mit eigenen Teams aus den Bereichen Mechanik, Hydraulik/Pneumatik, Elektrik und Software.

Steigen Sie ein in ein wachstumsorientiertes Innovationsunternehmen und helfen Sie uns, die Zukunft erfolgreich zu gestalten. Wir sind auf einem starken Expansionskurs und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine(n)

Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Geschäftsführungssekretariats
- Unterstützung interner Unternehmensprozesse
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung und der Verfolgung von Vertragsunterlagen
- Terminkoordination
- Erstellen von Präsentationen und anderen Unterlagen, u.a. für die Geschäftsführung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Organisation von Veranstaltungen der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat
- Routinierte Anwenderkenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen
- Ein hohes Maß an Organisationstalent sowie verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Eigenengagement und Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem wachsenden, exportorientierten Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten in einem attraktiven neuen Firmengebäude am Flughafen Braunschweig
- Angenehmes Arbeitsklima in einem gemischten Team aus jungen und erfahrenen Kollegen
- Ein weit gefächertes Arbeitsgebiet ohne Abteilungsdenken

Wenn Sie sich von diesem interessanten Aufgabenbereich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an Frau Kaiser: a.kaiser@simtec.de