

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.

Wir betreiben in unserem Ausbildungszentrum einen Flugsimulator und verkaufen Pilotentraining an Luftfahrtunternehmen.

Steigen Sie ein in ein wachstumsorientiertes Innovationsunternehmen und helfen Sie uns, die Zukunft erfolgreich zu gestalten.

Um dem Wachstum im Unternehmen gerecht zu werden, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n

Mitarbeiter/-in für das Sekretariat (ganztags)

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Bearbeitung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Gästebewirtung
- Erstellen von Präsentationen und anderen Unterlagen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und haben bereits Erfahrungen im Sekretariat gesammelt
- Sie beherrschen routiniert die MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Sie sind sehr gut organisiert, eigenständig und verfügen über einen strukturierten Arbeitsstil
- Eine hohe Belastbarkeit und große Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind aufgeschlossen und haben ein freundliches Auftreten

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