



STELLENANGEBOT

Die GSI – Gesellschaft für Schweißtechnik International mbH ist eine, mit zahlreichen Niederlassungen und kooperierenden Einrichtungen national und international tätige, gemeinnützige Gesellschaft der Schweiß- und Prüftechnik. Neben der theoretischen und praktischen Aus- und Weiterbildung von schweißtechnischem Fachpersonal gehört die Durchführung von Forschungsvorhaben sowie die Erbringung von Qualität sichernden Dienstleistungen im In- u. Ausland zum Leistungsspektrum.

Zur Unterstützung unseres Sekretariats der Geschäftsleitung in Duisburg suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Assistent / Sekretär (m/w/d)

in

Teilzeit (20 Std./Woche)

IHR PROFIL:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat
- Kaufmännische Kenntnisse wünschenswert
- Sichere Kenntnisse der modernen Bürokommunikation (MS Office / Power Point)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes Kontakt- und Kommunikationsverhalten sowie präziser und zuverlässiger Arbeitsstil

IHRE AUFGABEN:

- Selbstständige Erledigung von Geschäftskorrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Sitzungen
- Aufbereitung von Präsentations- und Vortragsunterlagen
- Terminplanung, -koordination und -verfolgung
- Organisation von Reisetätigkeiten
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

WIR BIETEN:

- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Attraktive Sozialleistungen
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Kostenloser Parkplatz
- Kurze Entscheidungswege

Ihr Interesse ist geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bewerbung bitte an: Herr Jürgen Wirth, Tel.: 0203 3781-123, bewerbungen@slv-duisburg.de