



Die Krüth GmbH ist ein weltweit agierendes Unternehmen beim Einbringen von Gravuren in Stahloberflächen. Es wird klassisch in Bereich der ÄtzGravur gearbeitet und neue Verfahren wie die Laser-ÄtzGravur und die 3D-LaserGravur lassen das Familienunternehmen KRÜTH heute als Marktführer dastehen. Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Projektassistenz / Auftragsbearbeitung

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung der anfallenden Assistenzaufgaben in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Besuchen, Besprechungen und Tagungen inkl. der Erstellung von Präsentationen und Vorbereitung aller relevanten Unterlagen
- Termin- und Reiseplanung
- Übersichtslisten erstellen und verwalten
- Kundengespräche führen & Telefonate für die Abteilungsleitung vorsortieren
- Vorbereitende Erstellung von Angebots
- Unterstützung / Vertretung der Auftragsbearbeitung
- Termintracking für verschiedene Abteilungen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zwei bis drei Jahre relevante Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office, MS Outlook
- Business-Englisch in Wort & Schrift
- Ausgeprägte Kunden- und Teamorientierung
- Hoher Grad an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit sowie Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Engagement und Eigeninitiative
- Vertraulicher Umgang mit Informationen

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Frühe Verantwortungsübernahme und abwechslungsreiche Aufgaben
- Junges & dynamisches Team
- Zusatzleistung Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Zusätzlich Vermögenswirksame Leistungen
- Fahrradleasing
- Frisches Obst
- 20 % Arbeitgeberzuschuss zur Allianz Direktversicherung
- Familienunternehmen mit kurzen Kommunikationswegen
- Harmonisches Arbeitsklima in einem dynamischen Umfeld
- Jeden Tag neue Herausforderungen um Kundenwünschen zu entsprechen

- Einbringen von Ideen erwünscht

Bitte richten Sie die Bewerbung schriftlich an:

Rebecca.John@Krueth.de