

Das **International Shoe Competence Center Pirmasens gGmbH** (ISC Germany) unterstützt die Schuhindustrie, deren Zulieferer sowie den Handel durch Aus- und Weiterbildungsangebote sowie durch Forschungs- und Entwicklungsprojekte. Unser Unternehmen mit Sitz in Pirmasens arbeitet international.

Wir suchen ab sofort in **Vollzeit (40 h/Woche)** eine/n

Sekretärin / Assistentin (m/w)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- gute Kenntnisse in MS-Office
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- alle organisatorischen und administrativen Aufgaben im Sekretariat selbständig und zuverlässig erledigen
- kompetenter Ansprechpartner für interne wie externe Partner
- Termine des Geschäftsführers planen, koordinieren und nachverfolgen
- Dienstreisen organisieren und Reisekosten abrechnen
- Rechnungen erstellen und relevante Fristen überwachen
- Ablage in Papier und digital selbstständig organisieren und durchführen
- Vorgänge und Termine überwachen und entsprechend inhaltlich mitdenken
- Veranstaltungen selbständig organisieren und vorbereiten
- Korrespondenz in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer erledigen

Sie erwartet:

- eine abwechslungsreiche, interessante Position in internationalem Umfeld
- ein sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- persönliche und fachliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Starttermins. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail an: info@isc-germany.com.