



LÖSUNGEN FÜR DIE ZUKUNFT

Als leistungsstarkes Unternehmen mit innovativen Produkten gehören wir im konstruktiven Fassadenbau zu den ersten Adressen.

Für renommierte Kunden aus Industrie und Wirtschaft realisieren wir deutschlandweit große und technisch anspruchsvolle Projekte. Hochwertige Materialien, umweltbewusste Fertigungsprozesse und ökologisch durchdachte Produkte sind weitere Markenzeichen unseres Hauses.

Wir bauen unser neues Werk III kontinuierlich weiter aus, planen mit dem zukünftigen Werk IV solide weiter zu wachsen und investieren nicht zuletzt auch in zusätzliche Mitarbeiter. Vor diesem Hintergrund haben wir folgende Stelle zu besetzen:

Sekretärin/Sekretär mit Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang/Betreuung von Kunden, Lieferanten und Besuchern
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Führung von Korrespondenz
- Koordination/Organisation von Terminen, Reisen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office, Internet
- Organisationsgeschick, Dienstleistungsverständnis
- Gute Umgangsformen, sicheres Auftreten
- Gute Auffassungsgabe, Belastbarkeit
- Gute kommunikative Fähigkeiten

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Gute Einarbeitung
- Offenes, vertrauensvolles Arbeitsklima
- Abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung zu. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

IGM GmbH & Co. KG
Personalwesen
Hinter Inghell
67744 Medard

Telefon: +49 6382 92 36 -0
Mail: personal@igmfassaden.de
Internet: www.igmfassaden.de