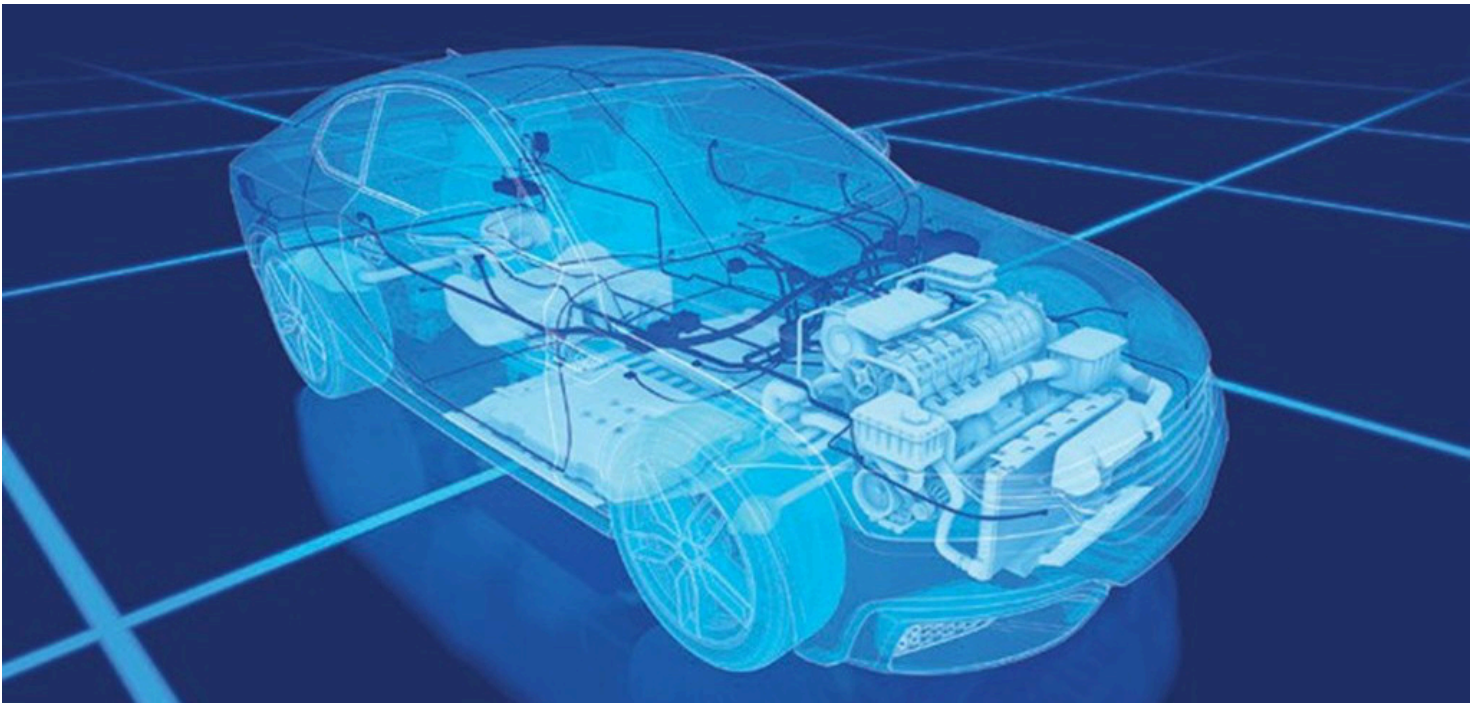




Die FEP Fahrzeugelektrik Pirna GmbH & Co. KG ist ein bedeutender Hersteller von Schaltelementen, Steckverbindungen und Kunststoffteilen für die Automobilindustrie mit einem Jahresumsatz von 100 Mio. Euro. Das Team der FEP entwickelt hochwertige Produkte, die bereits heute Anforderungen der Zukunft berücksichtigen und immer wieder Maßstäbe im Markt setzen. Wir verbinden die Mobilität der Zukunft durch die Weiterentwicklung im Bereich der Elektrotechnik. Auch das Thema Nachhaltigkeit spielt für uns eine wichtige Rolle.

Wir suchen für unsere Abteilung Geschäftsleitung am Standort Pirna in Teilzeit eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre zukünftige Rolle

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft und verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf aller organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Freundlicher und professioneller Empfang externer Gäste, Geschäftspartner und Kunden
- Verantwortung klassischer Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, wie Terminorganisation, Korrespondenz, Dokumentenmanagement und Ablage
- Vorbereitung Meetings mit der Erstellung von Präsentationen und Protokolle inklusive zuverlässige Nachbereitung
- Durchführung des Dienstreisemanagement für das Unternehmen
- Unterstützung bei Marketingaktivitäten

Ihr individuelles Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenz- oder Projektumfeld, idealerweise in der Industrie
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise und verfügen über Resilienz in stressigen Situationen
- Souveräner Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook

- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Personal- und Unternehmensdaten
- Eine herzliche, offene Art und ein sicheres und kommunikatives Auftreten

Unsere vielfältigen Benefits

- Gute Einarbeitung durch einen erfahrenen Mentor, der Sie begleitet und unterstützt
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung mit Leistungszulage
- Sonderurlaub zu bestimmten Anlässen
- Work-Life-Balance - Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- Interdisziplinäre und vertrauensvolle Teamarbeit mit freundlicher Arbeitsatmosphäre
- Kontinuierliche Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten und Sonderzahlungen
- Regelmäßig einfallsreiche Mitarbeitererevents
- Bike-Leasing über JobRad
- Mitarbeiterrabatte für bestimmte Marken
- Kostenfreie Parkplätze und gute Verkehrsanbindung
- Jederzeit freie Getränke

Jetzt bewerben

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess? Dann können Sie sich gern an Frau Wemcken (Personalabteilung) unter folgender Telefonnummer wenden: 03501 514 1142

Alternativ zur Onlinebewerbung können Sie sich auch über jobs@fepz.de bewerben.

Vorzugweise nehmen wir Bewerbungen über unsere Karrierewebsite entgegen. Sollten Sie sich dem entschließen und Ihre Bewerbung per E-Mail oder Post einreichen, ist es für uns erforderlich Ihre Bewerbung in unserem Bewerbermanagementsystem zu übertragen, damit im Weiteren Ihre Bewerbung bearbeitet werden kann. Für die Bearbeitung nutzt FEP die Plattform onlyfy one (by XING). Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten durch FEP und onlyfy one finden sie in der Datenschutzerklärung.

Besuchen Sie uns auf LinkedIn: 