



Langfristiger
Arbeitsplatz



Attraktive
Vergütung



Flexible
Arbeitszeit

Sekretärin / Assistentin (m/w/d) Organisationstalent mit kaufmännischen Kenntnissen

Referenz-Nr.: MOh28900

Pionierleistungen in der Mess- und Steuerungstechnik – dafür steht der Name HEIDENHAIN seit mehr als 130 Jahren. Als Technologieführer treiben wir mit innovativen NC-Steuerungen und Hochpräzisions-Messgeräten neue Entwicklungen in der automatisierten Fertigung voran – u. a. in der Elektronik- und Halbleiterproduktion. Ein ideales Umfeld für technologiebegeisterte Menschen, die mehr bewegen wollen. Wir reinvestieren große Teile unserer Erträge in Forschung und Entwicklung sowie in die Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter. So schaffen wir langfristig sichere Arbeitsplätze und ausgezeichnete Zukunftsperspektiven an unserem Hauptsitz in Traunreut. Auch für Sie!

Sie sind gut organisiert, vielseitig interessiert und auf der Suche nach einer Aufgabe, in der Sie auch in Teilzeit mit 21-25 Wochenstunden mehr aus Ihren Talenten machen können? Herzlich willkommen bei HEIDENHAIN! Es erwarten Sie ein abwechslungsreiches Tagesgeschäft mit vielen internationalen Kontakten und dazu ein kollegiales Team, das Ihren vorausschauenden Support wirklich zu schätzen weiß.

Ihre Chance:

- Gemeinsam mit zwei netten Kolleginnen „managen“ Sie das Gemeinschaftssekretariat mehrerer Stabsstellen.
- Hier sind Sie für die Assistenz und den Support einer Stabsstelle zuständig, die unsere weltweiten Produktionsgesellschaften technisch und operativ koordiniert.
- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Terminplanung und -koordination, Organisation von Meetings und das Abteilungstelefon haben Sie sicher im Griff.
- Korrespondenz erledigen Sie eigenständig, stilsicher und fehlerfrei – auf Deutsch und auf Englisch!
- Die Planung und Organisation weltweiter Dienstreisen bilden einen Schwerpunkt in Ihrem abwechslungsreichen Alltag. Ob Buchung von Flügen, Unterkünften und Mietwagen, Visa-Formalitäten oder Reisekostenabrechnungen – auf Sie ist Verlass.
- Sie sorgen dafür, dass sich Kollegen aus dem Ausland bei Besuchen in Traunreut rundum gut betreut fühlen: von der Registrierung am Empfang bis zur Bereitstellung von Arbeitsplätzen und Internetzugängen.
- PowerPoint, Excel & Co. setzen Sie gekonnt ein, um Präsentationen, Auswertungen und andere Dokumente professionell in Form und Inhalte auf den Punkt zu bringen.
- Last, but not least setzen wir auf Ihr gutes Verständnis für Zahlen und kaufmännische Zusammenhänge. Denn Sie werden die Verrechnung von Leistungen und Kosten zwischen der Stabsstelle und den Tochtergesellschaften überwachen und prüfen. Klar, dass wir Sie in dieses interessante Thema gründlich einarbeiten.

Ob halbe oder ganze Tage oder eine Mischung aus beidem: wir sind sehr flexibel bei der Gestaltung Ihrer Arbeitszeiten. Vorausgesetzt, Sie können auch an zwei Nachmittagen pro Woche arbeiten.

Ihre Stärken:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Bürokauffrau / Bürokaufmann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der (Team-)Assistenz – idealerweise in einem international operierenden Unternehmen
- Fließende Kommunikation auf Deutsch und Englisch – in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen und idealerweise Erfahrung mit SAP
- Eigeninitiative, Serviceorientierung und eine schnelle Auffassungsgabe sind uns genauso wichtig wie Teamgeist und Zuverlässigkeit in der Zusammenarbeit. Ihnen auch? Perfekt!



So viel mehr als ein „Job“

- „Made by HEIDENHAIN in Traunreut“ steht für Innovation, Qualität und langfristig sichere Arbeitsplätze.
- Wir setzen auf nachhaltige Entwicklungen, Perspektiven und auf stabiles Wachstum.
- Wir investieren in Ihre Entwicklung – mit individueller Förderung und einem umfangreichen Weiterbildungskatalog.
- Lassen Sie sich inspirieren von der Zusammenarbeit mit anderen klugen Köpfen.
- Führungskarriere oder Fachkarriere? Bei HEIDENHAIN ist beides möglich.
- Ihre attraktive Vergütung toppen wir mit einer Gewinnbeteiligung und einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Gestalten Sie Ihre Arbeitszeit flexibel zwischen 6 und 20 Uhr.
- Und all das im schönen bayerischen Voralpenland in der Nähe des Chiemsees – mehr Lebensqualität geht nicht.

Neugierig? Dann sollten wir schnellstmöglich herausfinden, ob es passt! Nähere Informationen gibt Ihnen gern Frau Oberhauser: Tel. 08669 31-2350. Oder gehen Sie direkt den nächsten Schritt: [Hier online bewerben!](#)