



Langfristiger
Arbeitsplatz



Attraktive
Vergütung



Flexible
Arbeitszeit

Sekretärin / Assistentin (m/w/d) im Qualitätswesen Organisationstalent mit Teamplayer-Qualitäten

Referenz-Nr.: MG28822

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!

Gut gelaunt, gut organisiert, vielseitig und Spaß daran, sich mit neuen spannenden Themen vertraut zu machen? Auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Aufgabe, in die Sie Ihre Fähigkeiten einbringen und weiter ausbauen können? Herzlich willkommen in unserem kollegialen Qualitätsteam. Wir tragen bei HEIDENHAIN maßgeblich dazu bei, dass unsere Produkte und Unternehmensprozesse höchste Qualitätsmaßstäbe erfüllen. Unterstützen Sie uns dabei! Übernehmen Sie im Team eine wichtige Rolle und als „rechte Hand“ unseres Leiters Qualitätswesen eigenständig eine Vielzahl von Aufgaben.

Ihre Chance:

- Eigenständig und mit Überblick managen Sie das Sekretariat des Qualitätswesens.
- Ob Terminplanung und -verfolgung, Organisieren von Meetings und Dienstreisen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Besucherbetreuung – auf Sie ist Verlass.
- Korrespondenz erledigen Sie stilsicher, adressatengerecht und auch bei komplizierten Sachverhalten gut verständlich – auf Deutsch und Englisch.
- PowerPoint, Excel & Co. setzen Sie gekonnt ein, um Präsentationen, Statistiken und andere Dokumente professionell in Form und Inhalte auf den Punkt zu bringen.
- Organisation, Administration und Koordination bilden einen wichtigen Teil Ihrer Aufgabe. Die Pflege von Investitionsplänen und Inventarlisten gehört ebenso dazu wie die Koordination von Qualitätsprozessen und die organisatorische Unterstützung unserer ISO9001-Zertifizierung.
- Bei alledem haben Sie den Überblick über laufende Vorgänge und Projekte, führen Informationen zusammen und wissen stets, wer wann worüber zu informieren ist.
- Das macht Sie auch für externe Partner und internationale Kollegen zur anerkannten Kontaktperson, die durch Hilfsbereitschaft und Kompetenz überzeugt.
- Klar, dass wir Sie mit einer intensiven Einarbeitung dabei unterstützen, die vielfältigen Aspekte des Qualitätswesens kennenzulernen und schnell eigenverantwortlich zu arbeiten.

Ihre Stärken:

- Ihre Basis: eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement

- On top: mehrjährige Erfahrung in Assistenz und Sekretariat – gerne im technischen Bereich eines international operierenden Industrieunternehmens
- Wichtig: klar, verbindlich und stilsicher in Kommunikation und Schriftverkehr auf Deutsch und Englisch. Dazu fit in Orthographie und Grammatik.
- Zentral: versiert im Umgang mit Word und PowerPoint. Dazu ein echtes Zahlentalent, das Excel souverän beherrscht.
- Gefragt: Teamgeist und eine hohe Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Mit- und vorausdenken, Initiative ergreifen, Lösungen finden – eine Selbstverständlichkeit für Sie? 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.
- Ihre attraktive Vergütung toppen wir mit einer Gewinnbeteiligung und einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Gestalten Sie Ihre Arbeitszeit flexibel zwischen 6 und 20 Uhr – einen Tag pro Woche auch im Homeoffice.
- 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 Glück: Tel. 08669 31-4425. Oder gehen Sie direkt den nächsten Schritt: [Hier online bewerben!](#)