



Wir sind ein Familienunternehmen und führender Hersteller von Saiten für die weltweite Klavier- und Flügelindustrie. Bei der Herstellung von hochwertigen Federstahldrähten sind wir ein wichtiger Partner für die Automobilindustrie. Mit 140 Mitarbeitern bilden wir ein Team, das mit Fachwissen und Engagement für kundenorientierte Problemlösungen steht. Wir bieten ein modernes Arbeitsumfeld und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d).

Du willst als eigenverantwortlicher Teil des Teams eine wichtige interne Schnittstelle besetzen? **Hier kannst Du Dich einbringen:**

- Du unterstützt die Geschäftsführung in allen Bereichen des Tagesgeschäfts und bist eine wertvolle Hilfe bei allen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben.
- Terminplanung und Überwachung sowie Erstellung von Statistiken (Aufbereitung von Daten sowie Analyse) und die Erstellung von Quartalsberichten sind selbstverständlich für Dich.
- Für Veranstaltungen, Termine und Reisen kümmerst Du Dich um die Planung, Organisation sowie die Vor- und Nachbearbeitung.
- Du erledigst die Postbearbeitung und den Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache und arbeitest an der Gestaltung unserer Website mit.
- Du bist die vertrauensvolle Schnittstelle innerhalb des Unternehmens und eigenverantwortliches Arbeiten zählt zu Deinen Stärken.

Was Dich auszeichnet:

- Für einen Einstieg als Sekretär/in benötigst Du eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise konntest Du bereits mehrjährige relevante Berufserfahrung im Office-Management oder einem ähnlichen Bereich sammeln.
- Du beherrscht die gängigen MS-Office-Anwendungen und die Erstellung von Statistiken und Quartalsberichte.
- Dein Auftreten ist vorbildlich. Du hast eine Hands-on-Mentalität, bist diskret, loyal und sehr verlässlich.
- Äußerste Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sind für Dich selbstverständlich.

Was wir leisten:

- **Betriebsklima:** Flache Hierarchien, offene Türen, Mitarbeiterevents und ein familiäres Miteinander unter klasse Kollegen/innen.
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeiten mit guter Vereinbarung von Beruf und Familie.
- **Sicherheit:** Wir geben Dir wirtschaftliche Sicherheit mit einer tariflichen Beschäftigung und haben immer ein offenes Ohr für Dich.
- **Weiterbildung:** Eigenverantwortliche Arbeitsbereiche mit internen und externen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Teamevents:** Genieße unser Grillfest, das im Juli wieder geplant ist.
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement:** Gesundheitschecks, Grippeimpfungen, u. v. m.

Wir freuen uns sehr auf Deine aussagekräftige Bewerbung.

Stahl- und Drahtwerk Rösrau GmbH, Frau Lea Köther, Hofer Straße 17, 95195 Rösrau,
l-koether@roeslau-draht.com , www.roeslau-draht.com