



Bei uns sind Traumjobs

DICHT gesät!

Garlock

Garlock ist Teil der Unternehmensgruppe Enpro und eines der international führenden Unternehmen im Bereich der Dichtungstechnik. Wir gelten als Spezialist für die Abdichtung von kritischen und anspruchsvollen Medien im Maschinen- und Anlagenbau sowie in der Prozessindustrie. Wir entwickeln innovative Lösungen, die den Menschen Sicherheit bieten und die Wirtschaftlichkeit erhöhen. Weltweit leisten mehr als 1.500 Mitarbeiter für Garlock exzellente Arbeit.

Administrative Assistant (m/w/d)

Standort: Neuss | ab sofort

Deine Aufgaben

- Koordination und kontinuierliche Optimierung der administrativen Aktivitäten, Prozesse und Abläufe
- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Nationale und internationale Korrespondenz
- Unterstützung in der Aufbereitung und Auswertung von Statistiken und Kennzahlen
- Unterstützung der Geschäftsführung in allg. Office-Aufgaben
- Büro-Management inkl. Koordination externer Dienstleister

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Du zeichnest dich durch dein freundliches und serviceorientiertes Auftreten aus
- Neben einem ausgeprägten Organisationstalent gehören auch eine strukturierte Arbeitsweise und hohe Eigenverantwortlichkeit zu deinen Stärken
- Im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen, insbesondere Excel, bist du fit
- Deine Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache ist sehr gut

Unsere Benefits:



Weiterbildung



Gesundheitsprogramme



Sicherheitsprogramme



Faire Arbeitszeiten



Faires Gehalt



JobRad



Mitarbeiter-Parkplätze



Kaffee & Mineralwasser



Betriebliche Altersvorsorge



Vieles mehr

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf/Zeugnisse) mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an jobs@garlock.com

Gerne steht dir Melina Stock für Rückfragen unter der Tel. 02131 349111 zur Verfügung.