

Neue Perspektiven entdecken.



Assistenz / Office Management (m/w/d)

ZAE ist ein historisches und dynamisches Familienunternehmen mit über 100 Jahren Unternehmensgeschichte am Standort Hamburg Altona. Unsere Kunden sind "Hidden Champions" aus dem Maschinen- und Anlagenbau, die wir mit Getriebetechnik und Antriebslösungen beliefern. Unser Erfolg ist das Ergebnis aus Engineering-Kompetenz, höchster Qualität und einer starken Kunden-Orientierung, getragen von einem Team, das diese Ansprüche mit großem Engagement erfüllt.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung Vertrieb, Geschäftsführung in täglicher Arbeit
- Kommunikation per Telefon und Mail mit unseren deutschen und internationalen Geschäftspartnern
- Angebotserstellung sowie Stammdatenpflege im ERP-System
- Messenvorbereitung und Unterstützung vor Ort
- Allgemeine Büroorganisation, Koordination und Betreuung der Konferenzräume
- Büromaterialbeschaffung, Reisekostenabrechnungen

Ihr Profil:

- Ausbildung zur Bürokauffrau oder vergleichbar
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Überzeugendes Auftreten und gewinnende Persönlichkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Beherrschung der bekannten Büroinformations- und Kommunikationssysteme, sowie der MS-Office Tools
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flache Hierarchieebenen und kurze Kommunikationswege
- Ein aufgeschlossenes und kollegiales Umfeld
- Fahrkostenzuschuss oder HVV Profiticket mit
- Arbeitgeber-Zuschuss
- Mitarbeiterrabatte
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterkantine
- JobRad

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an jobs@zae.de unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins

Kontakt

ZAE-Antriebssysteme GmbH & Co KG

Kristin Sieck

T +49 40 537 994 88