



Mit maßgeschneiderten und kundenorientierten Logistiklösungen, sowie technischen und serviceseitigen Dienstleistungen und Sonderbauten am Fahrzeug gehören wir zu den erfolgreichsten

Technik- und Logistik-Experten in Europa. Namhafte Automobil- und Landmaschinenhersteller, Autovermiet- und Leasingfirmen und der Autohandel sind unsere Partner.

Wir suchen für unsere Hauptverwaltung in Kirchheim/Teck eine/n **Sekretär/in** in Vollzeit

## SEKRETÄR/IN DES VORSTANDS (CSO)

### IHR VIELFÄLTIGES AUFGABENGEBIET:

- Administrative Organisation und Koordination von Dienstreisen und Besprechungen
- Vorbereitung von Kundenterminen und Angeboten
- Termingerechte Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Übersichten unter Anwendung geeigneter Standardsoftware in Deutsch und Englisch
- Überwachung des Reisemanagements
- Kommunikation mit den einzelnen Abteilungen
- Übernahme von Sonderaufgaben und Unterstützung bei Sonderprojekten

### SIE ÜBERZEUGEN UNS MIT FOLGENDEM PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer Sekretariatsfunktion und/ oder routinierte Erfahrung in gleichartiger Position
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch eine gewissenhafte und diskrete Arbeitsweise aus
- Sie können sich auf schnell und flexibel verändernde Aufgaben und Zielsetzungen einstellen

Als innovatives Familienunternehmen setzen wir auf engagierte Mitarbeiter/innen mit hohem Potenzial und starker Durchsetzungskraft. Wenn Sie über diese Eigenschaften verfügen, bieten wir Ihnen eine interessante Position mit besten Entwicklungsmöglichkeiten. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

BEWERBEN SIE SICH

Sabine Stumpp

E-Mail: [sabine.stumpp@mosolf.de](mailto:sabine.stumpp@mosolf.de)

[WWW.MOSOLF.DE/KARRIERE](http://WWW.MOSOLF.DE/KARRIERE)