# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die N.O.C Engineering GmbH steht seit 1995 für qualifizierte Ingenieurdienstleistungen und hochqualifizierte Projektarbeit in den Bereichen Entwicklung, Konstruktion, Dokumentation, Projekt- und Qualitätsmanagement, Technische Assistenz sowie Soft- und Hardwareentwicklung und Test & Versuch.

In einem Baden-Württemberg flächendeckenden Netz sind wir nah am Kunden und bieten unseren Mitarbeitern spannende Projekte bei den führenden Unternehmen Deutschlands.

Mehr als 200 Projekte pro Jahr – branchenübergreifend; von der Automobilbranche bis zur Medizintechnik. Vom Maschinenbau bis zur Automatisierungstechnik – und mehr als 2000 namhafte Projektpartner macht uns zur "Nr,1 im "Südwesten"

# Sekretär / Projektassistenz (m/w/d)

**(141)**

Standort: Friedrichshafen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 40000 - 60000 Euro pro Jahr

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Verwalten des elektronischen Terminkalenders, Bewertung der Priorität von Terminen
- Verwalten der Reisevorbereitungen (einschließlich Visa/Unterkunft).
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Pflegen von Bürosystemen, einschließlich Datenmanagement und Ablage.
- Erstellen von Dokumenten, Briefingpapieren, Berichten und Präsentationen
- Organisieren von Meetings
- Vorbereitung von Tagesordnungen, Briefings vor der Sitzung und Sitzungsunterlagen
- Verwaltung der Vorbereitungen für Sitzungen des Governance Committee, einschließlich der Erstellung/Verteilung der Tagesordnung und der Unterlagen
- Beaufsichtigung der gesamten ein- und ausgehenden Post

## Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Teamorientierung
- Selbstständige, zuverlässige und gut organisierte Arbeitsweise
- Interesse an fachübergreifenden und finanzwirtschaftlichen Themen
- Freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- Wahrung besonderer Diskretion und Sensibilität sind für Sie selbstverständlich

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- bis zu 30 Tage Urlaub
- Tarifgebundene Entlohnung mit automatisierter Lohnsteigerung
- Dienstwagen sowie Homeoffice möglich
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und Arbeitskontenregelung
- Schulungen, Trainings sowie Fortbildungen
- Gute Karriere- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Regelmäßige Feedbackgespräche mit Ihrem Vorgesetzten
- Mitarbeiterevents

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dipl. Ing. (FH) Patrick Günter

Geschäftsleitung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: **guenter@noc-engineering.de**

N.O.C Engineering GmbH
Max-Planck-Straße 11
78052 Villingen-Schwenningen

Tel.: 07721 40 609-11
Fax: 07721 40 609-29
Zentrale: 07721 40 60 9-0

Homepage: http://www.noc-engineering.de

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP/DGB **Entgeltgruppe:** EG9+

Impressum