

Heben Sie mit uns ab...

... und begleiten Sie als Mitarbeiter*in im Sekretariat/ Empfang das SCHROTH Team auf seiner außergewöhnlichen Mission!

Mit der Raumkapsel auf Weltraummission, beim Formel-1-Racing auf die Zielgerade, oder mit dem Rettungshubschrauber Einsätze fliegen: Wo Sicherheitsprodukte von SCHROTH zum Einsatz kommen, geht es immer ums Ganze.

Denn Mitarbeiter*innen der SCHROTH Safety Products GmbH konzipieren, entwickeln und vermarkten ebenso zuverlässige wie innovative Insassenschutz- und Rückhaltesysteme.

Für Luft- und Raumfahrt, Verteidigung oder Motorsport. In Deutschland, den USA und in China. Und in dem sicheren Wissen, was wir bereits geleistet haben, um zu den Besten am Markt zu gehören.

Für unseren Standort in Arnsberg/Nordrhein-Westfalen wünschen wir uns eine*n

Empfangsmitarbeiter*in/ Sekretär*in (w/m/d) in Vollzeit

die/der das Zeug hat, auf genau diesem Weg weiter mit uns voranzusprinten. Zum nächstmöglichen Termin. Und zu bestmöglichen Konditionen.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Sachbearbeitungstätigkeiten (Postbearbeitung, E-Mail-Verkehr, Telefondienst, Ablage, Terminverwaltung und Wiedervorlagen)
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Besucherempfang und -betreuung
- Reisevorbereitung, -organisation und -abrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und innerbetrieblichen Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung im Bereich Vertragswesen, Patentrecht und Compliance

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat (beispielsweise als Mitarbeiter*in Sekretariat/ Empfang) mit Besucherkontakt wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Flexibilität und Sorgfalt
- Teamfähigkeit gepaart mit einer freundlichen Persönlichkeit
- Freude am Kontakt mit Besuchern und Kollegen

Warten Sie nicht länger, erwarten Sie was!

Kurze Wege, flache Hierarchien, vertrauensvolle Zusammenarbeit: Bei SCHROTH gehören Sie zu einem Team, das zielorientiert und wertebasiert gemeinsame Aufgaben angeht. In der Einarbeitungsphase erhalten Sie bei vollem Gehalt ausreichend Gelegenheit, das Unternehmen, Ihre Kollegen und unsere Produkte intensiv kennenzulernen.

Neben der fairen Vergütung und umfangreichen Sozialleistungen sind es die kleinen Extras, die das Arbeiten in unserem modernen Unternehmen so angenehm machen. Unsere internationale Ausrichtung, spannende Begegnungen und abwechslungsreiche Aufgaben tragen zum besonderen Reiz dieser zukunftssicheren Tätigkeit bei.

Last, but not least ist es für unsere Mitarbeiter*innen motivierend zu wissen, wofür wir im Bereich Sekretariat/ Empfang gemeinsam einstehen: für Produkte, die Leben schützen und retten.

Lust auf die Mitarbeit im Sekretariat/ Empfang? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Raus aus dem Trott und rein in die spannende Welt von Aerospace, Defense und Racing – wenn Sie davon bisher nur geträumt haben, dann wird es Zeit, den Traum wahr werden zu lassen. Weil Sie wissen, dass Sie die/der Richtige dafür sind. Und weil Verantwortung sich aus Ihrer Sicht nicht delegieren lässt, sondern engagiert und mit Know-how übernommen werden will.

Legen Sie heute den Grundstein für Ihre Karriere und übersenden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen – bevorzugt - per E-Mail! Gern mit Gehaltswunsch und möglichem Einstellungstermin. Bitte senden Sie diese an:

karriere@eu.schroth.com