



Die WEILER Werkzeugmaschinen GmbH ist ein international tätiges Unternehmen, das seit mehr als 65 Jahren für seine Kunden innovative und qualitativ hochwertige konventionelle, zyklengesteuerte und CNC-Präzisions-Drehmaschinen herstellt.

Wir suchen wir zum baldmöglichen Eintritt eine/n

## **Sekretärin (m/w)** **Bereich Marketing & Kommunikation**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- selbstständige, professionelle Führung des Sekretariats des Leiters Marketing & Kommunikation
- Organisation von Reisen
- Erledigung der Korrespondenz
- Pflege des Internetauftritts, Erstellen von Präsentationsunterlagen etc.
- enge Zusammenarbeit und Unterstützung des Bereiches Marketing (u. a. Zusammenarbeit mit Werbeagenturen und Druckereien usw.)
- selbstständige Projektarbeit zu unterschiedlichen Themen

Ihr Profil basiert auf:

- abgeschlossener Sekretariatsausbildung oder vergleichbarer Ausbildung
- Führung eines Sekretariats
- Erfahrung mit Bildbearbeitungsprogrammen (z. B. Photoshop) von Vorteil
- guten Kenntnissen der MS-Office Programme Word, Excel und Powerpoint
- fremdsprachlichen Kenntnissen ( Englisch in Wort und Schrift)
- Organisationstalent, sozialer Kompetenz, zuvorkommendem, freundlichem Wesen

Wenn Sie teamorientiert sind, gerne neue Ideen einbringen und realisieren sowie kurze Entscheidungswege schätzen, würden wir uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen freuen.

**WEILER Werkzeugmaschinen GmbH**

Personalabteilung

Mausdorf 46 • 91448 Emskirchen

Telefon 09101 / 705-203 — Telefax 09101 / 705-195

E-Mail: [info@weiler.de](mailto:info@weiler.de)

Internet: <http://www.weiler.de>