



Waterjet solutions

**StM Waterjet GmbH Germany**, einer der führenden Produzenten von Wasserstrahl-Schneidsystemen sucht Verstärkung:

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

**Vollzeit, D-97424 Schweinfurt**

### Aufgaben

Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung:

- Koordination und Vorbereitung von Terminen, Dienstreisen sowie Meetings
- Eigenverantwortliche Organisation des Büros
- Selbständige Bearbeitung diverser Projekte
- Aufbereiten von Vertragsunterlagen und Erstellen von Protokollen
- Interne und externe Korrespondenz sowie Kommunikation mit Partnerfirmen
- Mahnwesen

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationsstärke, schnelle Auffassungsgabe und Erkennen von Prioritäten
- Hohe soziale Kompetenz und Kundenorientierung
- Loyale, diskrete Arbeitsweise

Es erwartet Sie eine herausfordernde, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem bestens etablierten Unternehmen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail im PDF-Format an Frau Monika Lorenz, [m.lorenz@stm.at](mailto:m.lorenz@stm.at).

**STM Waterjet GmbH Germany**  
WATERJET SOLUTIONS

Alois-Türk-Straße 12  
T: +49 9721 94 699 40

D-97424 Schweinfurt  
E: [info@stm-waterjet.de](mailto:info@stm-waterjet.de)

DE200234037  
W: [www.stm-waterjet.de](http://www.stm-waterjet.de)