



Das Unternehmen GLAMACO GmbH ist ein national und international tätiger Hersteller von Maschinen zur Glasproduktion und außerdem im Sondermaschinenbau tätig.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Sekretär/in (m/w/d) mit guten Englisch-Kenntnissen

Ihr Aufgabengebiet im Unternehmen:

- Telefonzentrale, Büroorganisation, Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Postbearbeitung, Bearbeitung des zentralen Email-Verkehrs
- Anfertigen von Zuarbeiten sowie selbstständiges Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Bearbeitung der Anfragen aus dem In- und Ausland
- Visabeantragung
- Korrespondenz/ Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden in Deutsch und Englisch
- Erstellung Versandpapiere und Zolldokumente für Lieferung von Maschinen und Ersatzteilen in das Ausland, Beauftragung von Speditionen
- Erstellung von Powerpoint-Präsentationen
- Aktualisierung und Pflege der Firmenhhomepage
- Bewerbermanagement / Personal (Schalten von Stellenanzeigen, Einladung zum Vorstellungsgespräch, Erstellen von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen)
- Travel Management
- Unterstützung der Buchhaltung

Sie sollten mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung z. B. Fremdsprachensekretär/in
- mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- sichere Beherrschung des Office-Pakets
- gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- teamfähig, schnelle Auffassungsgabe
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung

Wir bieten eine abwechslungsreiche und vielseitige Vollzeitstelle (40 Std./ Woche) in einem international tätigen Unternehmen sowie anspruchsvolle Arbeit und Aufgaben an.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf, allen relevanten Zeugnissen, Gehaltsvorstellungen sowie zeitlicher Verfügbarkeit vorzugsweise per E-Mail:

GLAMACO GmbH, Herr Andreas Gruhle, Prasseweg 1, 01640 Coswig bei Dresden
a.gruhle@glamaco.com