



**Wir brauchen Verstärkung!
Wir brauchen Sie!**

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei operativen und strategischen Aufgaben
- Angebotserstellung und Kalkulation
- Vor- und Nacharbeitung von internen und externen Terminen
- Ausarbeitung von Präsentationen und Auswertungen
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Unsere Benefits:

- Sehr gutes, offenes Arbeitsklima
- Kurze Wege
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Homeoffice-Möglichkeiten
- Weiterbildungsangebote
- Zuschuss zur betriebl. Altersvorsorge
- Sport- und Kindergartensponsoring
- Wir kümmern uns um unsere Mitarbeiter

Über Armbruster Engineering:

Wir planen, beraten und forschen und entwickeln unsere ELAM-Software kontinuierlich weiter. Unsere Stärke sind intelligente Arbeitsplätze für die manuelle Produktion in der industriellen Umgebung großer und mittlerer Unternehmen. Unsere ELAM-Software liefert Basisdaten für Industrie 4.0 Technologien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im kaufmännischen oder technischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Hohe Motivation, Kommunikationsstärke und Kreativität
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Freude und Kommunikationsgeschick im Umgang mit Kunden und Kollegen

Wir bieten Ihnen eine fundierte Einarbeitung. Sie werden tatkräftig von Ihren Kollegen unterstützt. Das Team in unserem wachsenden Unternehmen wartet auf Sie. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Infos über uns finden Sie auf www.armbruster.de.

Armbruster Engineering GmbH & Co. KG

Henriette Neuse
Neidenburger Str. 28
28207 Bremen
Tel.: +49 (0)421 / 202 48-10
Mail: Bewerbung@armbruster.de

ARMBRUSTER
ENGINEERING