

## Wir suchen

# Chefsekretär (m/w/d)

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung

## Ihr Profil

- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit allen gängigen IT-Systemen
- Perfekte Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Führerscheinklasse B
- Bereitschaft für gelegentliche Fahrdienste
- Wohnhaft in Rosenheim
- Uneingeschränkte Einsatzbereitschaft

## Ihre Aufgaben

- Büroleitung Verwaltung und Vertrieb
- Vertretung des geschäftsführenden Gesellschafters
- Bindeglied zwischen dem Mehrheitsgesellschafter und der Betriebs- bzw. Vertriebsleitung
- Vorbereitung und Begleitung eines MBI-Prozesses

## Unser Angebot

- Zukunftssichere Position bei einem seit über 35 Jahren weltweit erfolgreichen Maschinenhersteller mit ca. 30 Mitarbeitern
- Arbeitsplatz in Rosenheim Stadt
- Angenehmes Betriebsklima
- Eine der Aufgabe und Verantwortung angemessene Vergütung

**Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung**

Ihre Bewerbung, die streng vertraulich behandelt wird, richten Sie bitte an: [bewerbung@helios-systems.de](mailto:bewerbung@helios-systems.de)

