



GUGLER Water Turbines GmbH ist ein international tätiges Familienunternehmen, dessen Mitglieder bereits in der dritten Generation mit der Entwicklung, dem Bau und dem Vertrieb von Wasserkraftwerken beschäftigt sind.

Sie suchen eine Herausforderung mit Zukunft und wollen Teil eines jungen, dynamischen Teams werden?
Dann bewerben Sie sich bei uns!

Für unseren Standort in Goldwörth suchen wir zum ehest möglichen Eintritt einen/eine

Assistent /-in für kaufmännische Leitung

Ihr Aufgabengebiet:

- Kaufmännische Projektabwicklung von internationalen Projekten (Rechnungen, Akkreditivdokumente, Garantien, Mahnwesen etc.)
- Verwaltungstätigkeiten im Bereich Rechnungswesen und Personal
- Travel-Management (Reisen, Hotels, Visa, Abrechnungen)
- Terminvereinbarungen
- Teilnahme an Schulungen
- Sonderaufgaben für Geschäftsführung

Anforderungsprofil:

- Freundlich, flexibel, initiativ, selbstständiges Arbeiten
- Abgeschlossene Ausbildung an einer HAK (oder vergleichbare Schule)
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift; weitere Fremdsprache von Vorteil

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Arbeitsumfeld, sowie die Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Bezahlung erfolgt über Kollektivvertrag in Abhängigkeit von der tatsächlichen Qualifikation und Berufserfahrung.

Kontakt:

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte per E-Mail oder per Post an folgende Adresse zukommen:

GUGLER Water Turbines GmbH
zH Gerlinde Gugler
4102 Goldwörth, Gewerbeweg 3
E-Mail: gerlinde@gugler.com

