



## **KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ / SEKRETARIAT (m/w/d) AM STANDORT WOLFHAGEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT**

### **Mit wem Du es zu tun hast:**

Die Wolf Power Systems GmbH ist einer der führenden Anbieter Deutschlands für Blockheizkraftwerke im Leistungsbereich von 30 bis 2.000 kW elektronischer Leistung. Als Tochtergesellschaft der WOLF GmbH ist unser Unternehmen im Bereich Heiz-, Klima- und Solartechnik integriert. Unsere Mitarbeiter profitieren bei uns durch viel Konzern "know-how", zukunftsfähige Jobs mit spannenden Aufgaben sowie vielen Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

### **Deine Herausforderung:**

- Umfangreicher Support für die Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Präsentationen, Besprechungen und Entscheidungen
- Erstellung von Agenden und Protokollen für Meetings und Workshops
- Interne sowie externe Abstimmung und Organisation von Besprechungsterminen
- Selbstständige Bearbeitung von E-Mails mit in- und ausländischen Konzerngesellschaften sowie externen Partnern
- Anlegen und verwalten von Rechtsfällen sowie Erfassung und Pflege in der Datenbank
- Organisation von Dienstreisen
- Abteilungsübergreifende Unterstützung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Selbstverständlich bieten wir Dir:**

- Tätigkeit im krisensicheren Umfeld der Versorgungstechnik im Verbund eines Großkonzerns
- Modernste Kommunikations- und Arbeitsmittel
- Telearbeit
- Umfangreiche persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Urlaubs-, Weihnachts- und Sonderzahlungen
- Individuelle Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jobrad-Nutzung
- Subventioniertes Mittagessen
- Coporate Benefits

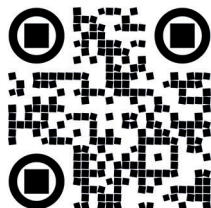
### **Du bringst mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Office-Management
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Freundliches Auftreten mit ausgeprägter Serviceorientierung
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohe Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit
- Englischkenntnisse wünschenswert



[ POWER SYSTEMS ]

**Wolf Power Systems GmbH**  
Unterm Dorfe 8, D-34466 Wolfhagen  
[www.wolf-ps.de/jobs](http://www.wolf-ps.de/jobs)



**Wir haben Dich begeistert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!**

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin sendest Du bitte per E-Mail z.H. Frau Asena Ipek an [karriere@wolf-ps.de](mailto:karriere@wolf-ps.de).