



**Maschinenmontagen
und Anlagenbau GmbH**



Wir sind ein weltweit erfolgreich agierendes Unternehmen aus den Bereichen des Maschinen- und Anlagenbaus und der Elektrotechnik. Als Dienstleister für die Industrie zählen zu unseren Kernaufgaben Neumontagen und Verlagerungen von Maschinen und Anlagen, sowie die Durchführung von Instandhaltungs- und Optimierungsarbeiten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sekretär/-in (m/w/d)

Einsatzort: Brandis

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationen und Erledigung von interner und externer Korrespondenz
- Terminmanagement und Organisation von Dienstreisen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation



Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Loyalität, Flexibilität und Organisationstalent
- Hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office



Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Ein interessantes Vergütungspaket mit attraktiven Zusatzleistungen
- Ein kollegiales und dynamisches Arbeitsumfeld

Sie möchten ein Teil der FEBO werden?

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an k.wolf@febo.de oder an
FEBO Maschinenmontagen und Anlagenbau GmbH
Personalabteilung, Gewerbeallee 9 in 04821 Brandis



www.febo.de