

EXCELLENCE IN PRODUCT QUALITY

Die TSC Auto ID Technology EMEA GmbH in Zorneding bei München gehört zu den am schnellsten wachsenden Anbietern im Bereich Auto-ID und Etikettendrucker. Als international agierendes Unternehmen aus der IT-Branche betreuen wir Kunden in den Regionen Europa, Mittlerer Osten und Afrika. Hier sind wir für Vertrieb und Marketing sowie Service & Support des kompletten TSC Printronix Auto ID Produktportfolios zuständig.

Zur Verstärkung unseres Teams in Zorneding bei München suchen wir in Vollzeit eine(n)

Administrative Assistant (m/w/d)

für folgende Aufgaben:

- Beantworten, Weiterleiten, Überwachen und Nachhalten von Anfragen
- Verfassung, Überarbeitung und Versendung von Korrespondenz
- Sammlung von Daten, Prüfung, Vorbereitung, Überarbeitung und Verteilen von Berichten
- Schreiben und Verteilen von interner und externer Kommunikation und Verfassen von Online-Content
- Erstellung von Präsentationen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings

IHR PROFIL

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit ausgeprägter Teamfähigkeit und professionellem Auftritt
- Exzellente organisatorische Fähigkeiten und effizientes Zeitmanagement

WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Arbeiten innerhalb eines tollen Teams in kollegialer Atmosphäre
- Flache Hierarchien
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Chancenreiches Arbeitsumfeld

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte - gerne per E-Mail – an:

TSC Auto ID Technology EMEA GmbH

Hr. Colin Cope

Georg-Wimmer-Ring 8b

85604 Zorneding

E-mail: colin.cope@tsceu.com