

## PERSONAL ASSISTANT IM BEREICH ENTWICKLUNGSLEITUNG (M/W/D)



STRATEC projiziert, entwickelt und produziert vollautomatische Analysensysteme für Partner aus der In-vitro-Diagnostik und im Bereich Life Science. STRATEC entwickelt ihre Produkte mit eigenen patentgeschützten Technologien.

### WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS IN BIRKENFELD!

#### IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Assistenz für die Bereichsleitung Entwicklung
- Sie erledigen alle klassischen administrativen Assistenzaufgaben wie z.B. Bestellungen, Reisebuchungen, Organisation von Schulungen usw.
- Sie managen die Postfächer/Terminkalender, priorisieren Anfragen, überwachen Termine und Fristen
- Sie erstellen, pflegen und überwachen Listen zur Bereichs- u. Abteilungsverwaltung
- Sie bilden die Schnittstelle zwischen den Bereichsleitern u. deren Teams und organisieren/koordinieren den Arbeitsalltag
- Sie unterstützen einen reibungslosen Informationsfluss zwischen den Entwicklungsabteilungen u. anderen angrenzenden Bereichen
- Sie sind zuständig für die Vorbereitung, Terminkoordination, Organisation u. Betreuung interner/externer Besprechungen, Workshops u. Veranstaltungen
- Sie unterstützen bei der strategischen u. operativen Ausrichtung des Bereiches Entwicklung und übernehmen anspruchsvolle Sonderaufgaben

#### INTERESSE?

Es erwartet Sie ein dynamisches und innovatives Team, eine offene Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und eine attraktive Vergütung. Wir suchen neue Mitarbeiter, die Initiative zeigen und bereit sind, sich kreativ und dynamisch verschiedenen Herausforderungen zu stellen.

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an: [careers@strattec.com](mailto:careers@strattec.com). Für Fragen steht Ihnen unser Human-Resources-Team gerne unter 07082 7916-199 zur Verfügung.

#### IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über Berufserfahrung als Assistenz im technologisch-industriellen Umfeld, idealerweise in einer Matrixorganisation
- Sie besitzen ein ausgeprägtes analytisches und strategisches Denkvermögen sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie überzeugen durch ein sicheres und empathisches Auftreten
- Sie besitzen eine vorausschauende, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und gehen Aufgaben gerne proaktiv an
- Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent und haben ein Gespür für die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Stakeholdern auf allen Hierarchieebenen gepaart mit einem hohen Maß an Diskretion
- Belastbarkeit, Loyalität und hohe Kooperationsbereitschaft sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office-Anwendungen, idealerweise auch im Umgang mit SAP
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

**STRATEC SE**  
Gewerbestr 37  
75217 Birkenfeld  
[www.strattec.com](http://www.strattec.com)