

Für unser Team suchen wir eine Teamassistentenz international (m/w/d)



German Engineering

Wir sind ein erfolgreiches, dynamisches Unternehmen der Metall-industrie und stellen in Serienfertigung Premium-Werkzeuge für die Oberflächenbeschichtung her. Als typisch mittelständisch geprägtes Unternehmen entwickeln, fertigen und vermarkten wir Spitzenprodukte, die auf der ganzen Welt unter der Marke „SATA“ einen hervorragenden Namen haben.



www.sata.com

Ihre Aufgaben sind vielseitig und interessant:

- Sie assistieren unserer Vertriebsleitung und unseren Area Sales Managern professionell und eigenverantwortlich im Tagesgeschäft und bei der Kundenbetreuung.
- Sie planen Reisen und Besuche bei unseren internationalen Kunden in mehr als 100 Ländern; dabei haben Sie das Terminmanagement im Blick, buchen Transportmittel und Hotels und rechnen diese auch ab.
- Sie erledigen selbstständig die anfallende Korrespondenz in Deutsch, Englisch und einer weiteren Fremdsprache (bevorzugt Spanisch) im Geschäftsbereich Export und erstellen oder überarbeiten fremdsprachige werbliche Texte.
- Sie bereiten europäische und internationale Meetings vor und verwalten die zugehörigen Dokumente und Daten wie Protokolle und Vertriebsstatistiken.
- Sie pflegen Daten in unseren ERP- und CRM-Systemen.
- Sie prüfen Ihre Abläufe im Tagesgeschäft auf Optimierung und Verschlinkung.

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z. B. als Fremdsprachensekretär/-in oder Europakorrespondent/-in.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie einer weiteren Fremdsprache (bevorzugt Spanisch).
- Ein Arbeitsstil, der sich durch Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit auszeichnet und durch Eigeninitiative und Spaß an kontinuierlicher Verbesserung abgerundet wird.
- Sicherheit in der Strukturierung von Texten und zielgruppengerechter Kundenkommunikation.
- Routinierter Umgang mit den klassischen MS-Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

- Hohe Leistungsbereitschaft sowie Kommunikations- und Organisationstalent mit Spaß am täglichen Umgang mit Menschen verschiedener Kulturen und eine gute Portion Humor.
- Und nicht zuletzt: Teil eines internationalen und renommierten Teams zu sein, motiviert Sie.

Wir bieten:

- Ein kerngesundes, über 111 Jahre gewachsenes Unternehmen.
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten an einer Vielfalt von innovativen Themen und Aufgaben.
- Die Möglichkeit etwas zu bewegen, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Eine starke SATA-Familie, die sich regelmäßig bei Sommerfesten, Weihnachtsfeiern und Happy Hours trifft.
- Zahlreiche Fringe Benefits wie z. B. Milon-Zirkel, Kieser Training, Physiotherapie, vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten.
- Leistungsgerechte Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie tarifliches Zusatzentgelt.
- Flexible Arbeitszeit und 30 Tage Urlaub.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung über unser Online-Bewerberportal auf jobs.sata.com. Weiterführende Auskünfte erteilt Ihnen jederzeit gerne Frau Tannhäuser unter der Tel.-Nr.: 07154/811-120.

Hier online bewerben!

SATA GmbH & Co. KG

Domertalstraße 20 · 70806 Kornwestheim
Tel. 07154/811-0 · Fax 07154/811-192
www.sata.com