

produziert und vertreibt im internationalen Unternehmensverbund Komponenten für hochwertige Edelstahlrohrsysteme. Kunden sind zukunftsorientierte Unternehmen aus der Halbleiter- und Pharmaindustrie sowie anderen hochtechnisierten Branchen.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Fremdsprachensekretär/in

Arbeitsschwerpunkte

- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Übersetzungen dt./engl.
- Organisation von Tagungen und Reisen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Wir bieten

- Arbeit im kooperativen Team
- Familienorientierte Personalpolitik
- Leistungsorientiertes Vergütungssystem
- Umfangreiche Sozialleistungen

Voraussetzungen

- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in international tätigen Unternehmen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständiges Arbeiten und Eigeninitiative
- Engagement und Belastbarkeit

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Dockweiler AG, Personalabteilung
An der Autobahn 10/20, 19306 Neustadt-Glewe
email: info@dockweiler.com, Website: www.dockweiler.com