



## Sekretär / Assistent (m/w/d) / Achern

für die Geschäftsleitung

### Ihr Aufgabengebiet

- Abwicklung von Sekretariatsarbeiten inkl. Erstellung und Aufbereitung von PowerPoint Präsentationen und Excel-Daten
- Organisation des Geschäftsleitungssekretariats inkl. Ablage und Aktenführung digital und in Papierform
- Korrespondenz innerhalb und außerhalb des Unternehmens in deutscher, englischer und ggf. französischer Sprache, teilweise nach Diktat
- Terminplanung, Einholung von Auskünften
- Durchführung kleiner Projekte
- Korrekturen von verschiedenen Schreiben, sowie selbstständige Erarbeitung von Schreiben und deren Verwaltung
- Organisation und Protokollierung von Besprechungen einschließlich der Zusammenstellung der Besprechungsunterlagen
- Vorprüfung und Abgleich von Vertragstexten
- Übersetzungen ins Englische und Französische
- Teilnahme an Verhandlungen im Englischen und Französischen

### Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder BA-Studium mit fremdsprachlichem Profil und guten Kenntnissen in der Vertragsbearbeitung
- Mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Tätigkeitsgebiet, idealerweise auch im internationalen Kontext
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office, SAP R/3, Diktatsoftware
- Sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse

### Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld sowie spannende Aufgaben
- Individuelle Förderung zur persönlichen Weiterentwicklung
- Gründliche, individuelle Einarbeitung sowie persönliche Unterstützung
- Leistungsgerechte Vergütung sowie zukunftsorientierter und sicherer Arbeitsplatz



Wir sind ein international tätiges und in unserer Branche richtungsweisendes, familiengeführtes Unternehmen mit weltweit über 700 Beschäftigten. Unser Motto: Sägen. Lager. Mehr. Wer mehr erreichen will, muss mehr tun. Mehr Zukunft wagen. Mehr investieren. Mehr Leistung integrieren. Über den Horizont hinaus denken. Deshalb entwickelt KASTO ganzheitliche Maschinen und Systeme mit ineinandergreifenden Komponenten für Metallsägen, Lagertechnik, Materialhandling ergänzt um abgestimmte Software und einen umfassenden Service.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [karriere@kasto.com](mailto:karriere@kasto.com). Für eine erste unverbindliche Kontaktaufnahme stehen Ihnen Frau Ruth Stolzer, Tel. 07841 61-387 und unsere Personalabteilung, Tel. 07841 61-392, gerne zur Verfügung.