

ZUR ERWEITERUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR FÜR UNSEREN STANDORT IN WEISWAMPACH (LUXEMBURG) EINE

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

FESTANSTELLUNG IN TEILZEIT

STERISYS wurde 2008 gegründet und ist heute ein marktführender Lösungsanbieter von industriellen Sterilisationsanlagen für Medizinprodukte sowie robotisierten Handlingsystemen für die Pharmaindustrie.

DEINE AUFGABEN

- Entlastung der Geschäftsführung in allen organisatorischen, administrativen und logistischen Belangen
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung: Prüfung der Eingangsrechnungen, Rechnungserstellung/-überwachung und Mahnwesen sowie Verantwortung für das Bestellwesen und Prüfung der Eingangsrechnungen
- Personaladministration und Schulungsorganisation
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und diversen Anträgen
- Sicherstellung eines effizienten Office Managements

DEIN PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung (Buchhaltungskennnisse von Vorteil) mit mind. 3 Jahren Berufserfahrung
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Vertraulichkeit, soziale Kompetenz und Diskretion
- Sehr gute Deutsch- oder Französischkenntnisse; gute Englischkenntnisse

WIR BIETEN

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem internationalen, innovativen und familiärem Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Einarbeitung in unsere Branchen, das Unternehmen sowie die Abteilung
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung mit zusätzlichen Vorteilen

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann schicke uns deine Bewerbung (CV + Motivationsschreiben) per E-Mail an careers@sterisys.eu

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!