



Wir suchen am Standort Auerbach für den Bereich Environment, Health & Security eine

Assistenz für die innerbetriebliche Organisation (m/w/d)

Kennziffer: CHERRY_SK_206_19

Aufgaben:

- Bearbeiten des Postein- und ausgangs
- Organisieren des Besprechungsbereichs
- administratives Unterstützen des Facility Managements
- Assistententätigkeiten für Zugangskontrolle und Besuchermanagement
- Übernehmen von weiteren Aufgaben im Bereich Environment, Health and Security

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Erfahrung
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung wochentags zwischen 6.00 und 18.00 Uhr; Schwerpunkt nachmittags
- Beherrschen der gängigen Hard- und Software (MS Office 365)
- Gute Englischkenntnisse
- Sicheres, gewinnendes Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität sowie professioneller Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen

Auerbach, den 07.10.2019

Ansprechpartnerin:
Simone Kretschmer
Tel.: (0)9643 2061-590
karriere@cherry.de

PASST DIE AUFGABE ZU IHNEN?

Wenn ja, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer per Email an karriere@cherry.de zu.

Cherry GmbH
Cherrystraße
91275 Auerbach
www.cherry.de

Die Cherry GmbH mit Hauptsitz in Deutschland, zählt zu den weltweit führenden Herstellern von Computer-Eingabegeräten mit Schwerpunkt auf Office, Gaming, Industry, Security, eHealth-Lösungen, sowie Switches für mechanische Tastaturen.