



Lust auf neue Horizonte?

Wir sind ein wachstumsstarkes, mittelständisches Unternehmen mit über 100 Mitarbeitern – spezialisiert auf die Entwicklung, Herstellung und den Vertrieb von individuellen festsitzenden Zahnspangen, die auf der Zinninnenseite befestigt werden.

**Zur Verstärkung unseres Teams
suchen wir zu sofort unbefristet
in Vollzeit eine/n:**

Assistent/-in der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher sekretariatspezifischer Aufgaben
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz
- Personalaktenführung und Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Betreuung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- Eigenverantwortliche Ablage und Aktenverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Gute Kenntnisse in Englisch
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten und üblichen Kommunikationsmitteln
- Selbstständige, aufgabenorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenmotivation, Zielstrebigkeit, hohe Auffassungsgabe und Kreativität
- Aufgeschlossen und flexibel, mit Freude an neuen und wechselnden Aufgaben

Wenn Sie sich beruflich neu orientieren oder weiterentwickeln möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte an:

DW Lingual Systems GmbH

z. Hd. **Frau Andrea Hinkelmann**
Lindenstraße 44 · 49152 Bad Essen

Tel.: 0 54 72 - 95 444 - 20
Fax: 0 54 72 - 95 444 - 290

bewerbung@lingualsystems.de
www.lingualsystems.de