

## WIR

## SUCHEN

# VERSTÄRKUNG

Seit dem Jahr 1972 ist die INPLANA GmbH ein kompetenter und zuverlässiger Partner für Engineering- und Projektmanagementleistungen auf dem Gebiet chemischer und petrochemischer Produktionsanlagen, der Halbleiter- und Pharmaindustrie sowie der Umwelttechnik. **Werde Teil des Teams!**

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m / w / d)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliche Führung und Organisation des Sekretariats Büro Neustadt a.d.D.
- Kaufmännische Tätigkeiten; Unterstützung Angebotserstellung, Reisekostenabrechnung
- Kundenbezogene Leistungsverfolgung und Abrechnung
- Vorbereitung Lohnbuchhaltung, Umsatzermittlung und Jahresabschluss
- Unterstützung im Bereich von Personalangelegenheiten (Geschäftsführung und Personalabteilung Burghausen)
- Unterstützung bei QM/SGU-Themen
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Entwurf und Gestaltung von Dokumenten
- Unterstützung bei der Kundenbetreuung

### Ihre Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen MS Office-Programmen
- Hohe Einsatzbereitschaft, verbunden mit einer strukturierten und ergebnisorientierten Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Integrität, Diskretion und Loyalität
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Benefits:

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto
- Teilweises mobiles Arbeiten wo aufgabenbezogen möglich
- Vermögenswirksame Leistungen
- Teilnahme an Weiterbildungen und Seminaren zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

**Wir freuen uns auf Ihre  
Bewerbung!**

**[office-neustadt@inplana.de](mailto:office-neustadt@inplana.de)**

**oder direkt über unsere Homepage**

**[www.inplana.de](http://www.inplana.de)**

