

Die K-UTEC AG SALT TECHNOLOGIES

ist einer der weltweit führenden Industriedienstleister für die rohstoffgewinnende und -verarbeitende Industrie. Wir erforschen, erkunden, planen und realisieren die umwelt- und ressourcenschonende Gewinnung und Aufbereitung strategisch wichtiger Rohstoffe.



K-UTEC AG – DIE EIGENE ZUKUNFT MITGESTALTEN

Für unsere Kunden sind wir Ansprechpartner für alle verfahrenstechnischen, analytischen, geo-mechanischen und geophysikalischen Fragestellungen rund um das Thema Salz. Die Produkte unserer Anlagen reichen von Düngemitteln und anderen technischen Salzen bis hin zu Lithium-Verbindungen als Rohstoff für die E-Mobilität.

Als mittelständisches, schnell wachsendes und international agierendes Unternehmen sind wir ein attraktiver Arbeitgeber für Fach- und Führungskräfte, die sich weiterentwickeln wollen und gerne Verantwortung übernehmen.

Interessantes

Aufgabengebiet? Sie erkennen sich in diesem Profil wieder? Dann bewerben Sie sich noch heute!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin per E-Mail.

Jobkennziffer
20230125_GF1

K-UTEC AG SALT TECHNOLOGIES

Am Petersenschacht 7
99706 Sondershausen
Telefon (0 36 32) 610 - 0
E-Mail: karrriere@k-utec.de

www.k-utec.de

Zur Verstärkung unseres Teams der zentralen Administration suchen wir zur schnellstmöglichen Einstellung

EINE/N

Empfangssekretär/in (m/w/d)

(VOLLZEIT oder TEILZEIT)

WAS SIE BEI UNS ERWARTET

- Langfristige und sichere Jobperspektive in einem Unternehmen mit international führender Rolle in strategischen Wachstumsmärkten
- Motiviertes, hilfsbereites und zuverlässiges Team in einem Unternehmensumfeld, das von hohem persönlichem Engagement und gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist
- Familiäres Betriebsklima, offene Unternehmenskultur, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Leistungsgerechte Vergütung mit diversen Zusatzleistungen
- Gründliche Einarbeitung in eine abwechslungsreiche Tätigkeit

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Empfang von Geschäftspartnern und Gästen
- Betreuung der Telefonzentrale inkl. Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate sowie gegebenenfalls Themenaufnahme und Weiterverfolgung
- Bearbeiten der Aus- und Eingangspost
- Unterstützen des Vorstandes beim operativen Tagesgeschäft, einschließlich Kommunikation, Korrespondenz und Terminplanung
- Verwaltung und gewissenhafte Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen
- Organisation von Veranstaltungen und Catering

WAS SIE MITBRINGEN

- Souveränes, freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Ausgeprägte Problemlösungskompetenz und Teamfähigkeit
- Serviceorientierte, selbständige Arbeitsweise
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch und/oder weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- Grundlegende Computer-Kenntnisse

WARUM SIE BEI UNS RICHTIG SIND

Wenn Sie gerne im Team arbeiten, an einem vielseitigen Verantwortungsbereich interessiert sind und es für Sie selbstverständlich ist, über Ihren eigenen Bereich hinaus zu denken und zu handeln, dann sind Sie bei uns richtig!