

Die Friedmann & Kirchner GmbH ist eine bauaufsichtlich anerkannte Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstelle. Wir sind als Prüflabor nach DIN EN ISO/IEC 17025 von der DAKKS akkreditiert. Neben der Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben unterstützen wir unsere Kunden aus der Bauindustrie und dem Maschinen- und Anlagenbau bei der Entwicklung neuer Produkte sowie der Prozesskontrolle.

Wir suchen zum baldmöglichsten Eintritt:

**Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Teilzeit/Vollzeit**

Die Aufgabe:

- Office Management
- Terminkoordination und Dienstreiseplanung
- Korrespondenz und Kommunikation
- Gestaltung von Dokumenten, Berichten, Vorträgen
- Sie unterstehen direkt der Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Sekretariatsausbildung mit Assistenzerfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)
- Berufserfahrung in einem technischen Betrieb
- Selbstständiges Auftreten und Engagement, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten eine der Position angemessene Vergütung sowie eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

Sie sehen hier Ihre berufliche Zukunft? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an Herrn Friedmann. Gerne auch vorab eine Kurzfassung per E-Mail an [MichaelFriedmann@friedmann-kirchner.de](mailto:MichaelFriedmann@friedmann-kirchner.de).