



**Beate Jäger**  
**Buchhaltung & Administration**  
Seit 2010 bei der PSI Technics  
Ihr Prozessdenken ist unschlagbar.

## ZUVERLÄSSIGE SCHNITTSTELLE MIT GUTER SEELE

### BEWERBEN SIE SICH:

#### Job:

Teamassistent/in /  
Administration (w/m/d)

#### Anstellungsart:

Vollzeit oder Teilzeit

#### Anstellungszeitpunkt:

Ab sofort

#### Ihr Kontakt:

Personalabteilung  
karriere@psi-technics.com  
Tel.: +49 (0) 2630 91590-0

#### Anschrift:

PSI Technics GmbH  
Personalabteilung  
An der Steinkaul 6a  
D-56333 Winingen  
www.psi-technics.com

Überzeugen Sie uns mit  
Ihrer Bewerbung und Ihrem  
Knowhow. Senden Sie uns  
dazu Ihre vollständigen  
Bewerbungsunterlagen als  
PDF-Datei an:

**karriere@psi-technics.com**

Wir freuen uns darauf,  
Sie kennenzulernen.

## KARRIERE MIT ZUKUNFT

### Teamassistent/in / Administration (w/m/d)

#### Ihr Organisationstalent ist gefragt:

- Erledigung anfallender Administrations-, Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang (inkl. E-Mail)
- Bearbeitung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Zielorientierte Unterstützung des Vorgesetzten sowie des Teams
- Unterstützung in den Bereichen Verwaltung, Rechnungswesen und Auftragsabwicklung
- Erstellung und Übersetzung von Unterlagen sowie Anfertigung und Übersetzung von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Durchführung von administrativen Tätigkeiten (Post- und Routinevorgänge, Verteilung und Ablage des anfallenden Schriftgutes, Bestellwesen, etc.)
- Durchführung von Termin-, Tagungs- und Reiseorganisation (national und international)

#### Ihr Knowhow ist ein wertvolles Modul unseres Denkens:

- Mind. 3-5 Jahre Berufserfahrung
- Ausbildungsabschluss als Sekretär/in oder Fremdsprachenkorrespondent/in oder in einem Beruf der Bürokommunikation mit mindestens der Abschlussnote „Gut“
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verbindliches, höfliches und sicheres Auftreten im Unternehmen sowie gegenüber Kunden und Lieferanten
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Strukturierte, systematische, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamkompetenz

#### Wir bieten Ihnen attraktive Benefits und investieren nachhaltig in Ihre Zukunft bei uns:

- Mitarbeit in internationalen Projekten für namhafte Kunden wie Volkswagen, Daimler, Hactl, Deutsche Bahn, u.v.m.
- Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen, innovativen Team
- Offene Feedback-Kultur und kollegiales Arbeitsklima
- Regelmäßige Firmenveranstaltungen und Teamevents zum besseren Kennenlernen
- Coaching und Mentoring durch erfahrene Kollegen
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Inspirierende Arbeitswelten
- Viele Gestaltungsfreiräume
- Echte Karriere-/Aufstiegschancen innerhalb eines stetig wachsenden Unternehmens
- Individuelle Weiterbildung und Förderung Ihrer Stärken und Potentiale
- Attraktive Gehaltsmodelle
- Bonussystem für Verbesserungsvorschläge
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Gesundheitsmaßnahmen
- Business Bike
- Essenszulagen / Vitamintaxi
- Flexible Arbeitszeiten
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung
- Mitarbeiterhandy
- Moderner Arbeitsplatz
- Radio am Arbeitsplatz
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- Kostenfreies E-Tanken für Mitarbeiter