

## Assistenz / Sekretär/in (w/m/d)

Ref.-Nr. RI-124/22

RI Research Instruments ist ein modernes, expandierendes, weltweit tätiges Ingenieur- und Fertigungsunternehmen mit über 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Unsere Ingenieurinnen und Ingenieure, Physiker/innen und Fertigungsspezialist/inn/en entwickeln und produzieren innovative Komponenten und Systeme für Teilchenbeschleuniger und andere zukunftsweisende Anwendungen in Forschung, Energietechnik, Medizin und Industrie.



Für unseren Standort in **Bergisch Gladbach** suchen wir ab sofort eine Assistenz / Sekretär/in in Vollzeit.

### Ihre künftigen Aufgaben

- Sie sind für die professionelle Abwicklung aller in einem Sekretariat anfallenden Aufgaben im Team mit weiteren Kolleginnen zuständig.
- Sie übernehmen allgemeine Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache.
- Sie unterstützen Projektteams bei administrativen Aspekten, insbesondere bei Erstellung von Dokumentationen.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Geschäftsreisen.
- Sie verantworten den Empfang und die Betreuung von Kunden.

### Ihre Qualifikation

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Sie blicken auf eine mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz- und Office-Management-Aufgaben zurück.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erfahrungen im Bereich Unternehmenspräsentation oder Social Media sind von Vorteil.
- Sie bedienen mit Leichtigkeit die MS-Office Programme.
- Sie haben ein sympathisches und repräsentatives Auftreten sowie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Flexibilität, Selbständigkeit und Verantwortungsbereitschaft aus.
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

## Was wir bieten

- Abwechslungsreiche, spannende und herausfordernde Aufgaben
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit außergewöhnlichen Projekten
- Eine leistungsgerechte Vergütung und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle für die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Teamarbeit mit offener Kommunikation und flachen Hierarchien
- Eine gute Verkehrsanbindung mit dem Auto und mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Technologiepark Bergisch Gladbach, Nähe A4 Abfahrt Bergisch Gladbach-Bensberg)
- Förderung Ihrer Gesundheit durch verschiedene Angebote wie z.B. E-Bikes, Rücken- oder Yogakurse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen sowie Angaben über Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum und Ihre Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung elektronisch an unser Personalbüro.

RI Research Instruments GmbH  
Elwira Slepowronska (Personalbüro / HR)  
Friedrich-Ebert-Straße 75  
51429 Bergisch Gladbach  
E-Mail: [bewerbung@research-instruments.de](mailto:bewerbung@research-instruments.de)