

# ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

(m/w/d)



HERAUSFORDERND. ANPASSUNGSFÄHIG. EINE FAMILIE.

FLEXIBEL. LEIDENSCHAFTLICH. EIN TEAM.

## IHRE AUFGABEN BEI IFZW

- Sekretariatstätigkeiten und Reiseorganisation
- Innerbetriebliche und außerbetriebliche Korrespondenz auf Deutsch und Englisch (z.B. mit Kunden, Lieferanten, Tochtergesellschaften)
- Betreuung von internationalen Geschäftspartnern und Kunden
- Konzipierung von Kunden- und Unternehmenspräsentationen nach Absprache
- Gezielte Präsentation des Unternehmens auf internationalen Events, Messen, Vorträgen etc.
- Zusammenarbeit in den Bereichen Buchhaltung, Controlling, Personalwesen

## ZUSÄTZLICHE LEISTUNGEN

- Gestaffelte Urlaubstage nach Betriebszugehörigkeit bis 30 Tage
- Zusätzlich den 24. und 31. Dezember eines Jahres arbeitsfrei ohne Anrechnung von Urlaub
- Weihnachtsfeier für die Kinder der Belegschaft
- Betriebsfeste an Weihnachten und Betriebsjubiläen
- Interne und externe Weiterbildung

## IHRE CHARAKTERISTIKA

- Erfolgreich abgeschlossene/r kaufmännische/r Berufsausbildung / Studienabschluss, z.B. Fremdsprachensekretär (m/w/d) o. ä. mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse (gern 2. Fremdsprache)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse eines ERP-Systems
- Teamfähigkeit und Reisebereitschaft

IFZW International fertigt Einäscherungsanlagen für Human- und Tierkrematorien europaweit und über die Grenzen Europas hinaus. Die 17 formulierten Umweltziele (SDGs) der UN stellen den Rahmen für unser Handeln.

Haben Sie Lust auf die Arbeit in einer speziellen Branche?

Werden Sie ein Mitglied der IFZW-Familie, wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## Ihr Kontakt bei IFZW

Martina Fuchs-Weidlich  
Personalabteilung  
IFZW GmbH & Co. KG  
Kopernikusstraße 53  
08058 Zwickau  
martina.fuchs@ifzw.de

## Hinweis

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet.

