

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die N.O.C Engineering GmbH steht seit 1995 für qualifizierte Ingenieurdienstleistungen und hochqualifizierte Projektarbeit in den Bereichen Entwicklung, Konstruktion, Dokumentation, Projekt- und Qualitätsmanagement, Technische Assistenz sowie Soft- und Hardwareentwicklung und Test & Versuch.

In einem Baden-Württemberg flächendeckenden Netz sind wir nah am Kunden und bieten unseren Mitarbeitern spannende Projekte bei den führenden Unternehmen Deutschlands.

Mehr als 200 Projekte pro Jahr – branchenübergreifend; von der Automobilbranche bis zur Medizintechnik. Vom Maschinenbau bis zur Automatisierungstechnik – und mehr als 2000 namhafte Projektpartner macht uns zur "Nr,1 im "Südwesten"

## Sekretär / Projektassistenz (m/w/d)

**(141)**

📍 Standort: Friedrichshafen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 40000 - 60000 Euro pro Jahr

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Verwalten des elektronischen Terminkalenders, Bewertung der Priorität von Terminen
- Verwalten der Reisevorbereitungen (einschließlich Visa/Unterkunft).
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Pflegen von Bürosystemen, einschließlich Datenmanagement und Ablage.
- Erstellen von Dokumenten, Briefingpapieren, Berichten und Präsentationen
- Organisieren von Meetings
- Vorbereitung von Tagesordnungen, Briefings vor der Sitzung und Sitzungsunterlagen
- Verwaltung der Vorbereitungen für Sitzungen des Governance Committee, einschließlich der Erstellung/Verteilung der Tagesordnung und der Unterlagen
- Beaufsichtigung der gesamten ein- und ausgehenden Post

### Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Teamorientierung
- Selbstständige, zuverlässige und gut organisierte Arbeitsweise
- Interesse an fachübergreifenden und finanzwirtschaftlichen Themen
- Freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- Wahrung besonderer Diskretion und Sensibilität sind für Sie selbstverständlich

### Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- bis zu 30 Tage Urlaub
- Tarifgebundene Entlohnung mit automatisierter Lohnsteigerung
- Dienstwagen sowie Homeoffice möglich
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und Arbeitskontenregelung
- Schulungen, Trainings sowie Fortbildungen
- Gute Karriere- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Regelmäßige Feedbackgespräche mit Ihrem Vorgesetzten
- Mitarbeitererevents

## Kontaktaten für Stellenanzeige

Dipl. Ing. (FH) Patrick Günter

Geschäftsleitung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: **guenter@noc-engineering.de**



N.O.C Engineering GmbH  
Max-Planck-Straße 11  
78052 Villingen-Schwenningen

Tel.: 07721 40 609-11  
Fax: 07721 40 609-29  
Zentrale: 07721 40 60 9-0

Homepage: <http://www.noc-engineering.de>

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP/DGB **Entgeltgruppe:** EG9+

[Impressum](#)