AFD AKUSTIK FORSCHUNG DRESDEN

Mitarbeiter Sekretariat (m/w)

Die Gesellschaft für Akustikforschung Dresden mbH ist auf den Gebieten der Maschinenakustik, der Umweltakustik und der Bau- und Raumakustik tätig. Unseren Kunden bieten wir akustische Messungen, die Bestimmung von Materialparametern, die akustische Auslegung von Anlagen, Maschinen und Bauteilen sowie die Beratung in allen Fragen der Akustik und Lärmminderung. Darüber hinaus entwickeln wir akustische Messtechnik und Anwendungssoftware. In Seminaren schulen wir Kunden auf dem Gebiet der Akustik.

Unsere Spezialgebiete sind Schallabsorber und Schalldämpfer, numerische Berechnungsverfahren, Körperschall und die messtechnische Ortung von Schallquellen.

Seit mehr als zehn Jahren sind wir daher erfolgreicher Partner international führender Unternehmen aus den Bereichen Automobil- und Schiffbau, Maschinenbau, Hoch- und Straßenbau sowie Hochschulen und anderer Forschungsinstitutionen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n **Sekretärin/Sekretär.**

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an christian.schulze@akustikforschung.de. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Christian Schulze.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Das erwartet Sie:

- Aufgaben im Office Management (Urlaubs- und Krankheitsmeldungen, Personalbuchhaltung, Kommunikation mit dem Steuerbüro)
- Finanzplanung und Abrechnung von Projekten
- Termindisposition und Reisemanagement, Reisekostenabrechnung
- Dokumentenaufbereitung und -bearbeitung (Erstellung und Pflege von Word-, Excel- und Powerpoint-Dateien, E-Mails)
- Organisation von Veranstaltungen, Seminaren und Workshops
- Bestellwesen und Materialverwaltung

Das erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Sekretärin/Sekretär oder vergleichbarer Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung
- perfekte Beherrschung des Paketes MS-Office (Word, Excel, Powerpoint) sowie von Terminverwaltungssoftware
- versierter Umgang mit Internet und elektronischen Medien
- Erfahrung in der Konzeption von Ablagesystemen
- gute aktive Englischkenntnisse in Word und Schrift von Vorteil
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung