

Assistenz Geschäftsführung | Office-Allrounder [m|w|d]

Die THALETEC GmbH ist ein weltweit tätiges Unternehmen und produziert am Standort in Thale, Sachsen-Anhalt emaillierte Apparate und Maschinen für die chemische und pharmazeutische Industrie.

26. März 2026

Wir suchen ein **Organisationstalent** [m|w|d]!

Du behältst auch in turbulenten Momenten den Überblick und hast Freude daran, Menschen zu unterstützen und dafür zu sorgen, dass alles reibungslos läuft?

Dann passt du perfekt zu uns!

Deine Aufgaben:

- ⇒ Empfang & Telefonzentrale: Freundliche Betreuung von Besuchern und Anrufern [DE | EN]
- ⇒ Mitarbeit bei der Optimierung interner Abläufe und Verwaltungsprozesse
- ⇒ Erstellen von Präsentationen | Schriftverkehr
- ⇒ Unterstützung bei internen Projekten
- ⇒ Gästebewirtung: Vorbereitung Meetingräume, Bestellung Catering etc.
- ⇒ Organisation von Dienstreisen & Weiterbildungsmaßnahmen
- ⇒ allgemeine Office- und Organisationstätigkeiten

Was du mitbringst:

- ⇒ Freude an vielseitigen Aufgaben und ein offenes, herzliches Auftreten
- ⇒ Organisationstalent, Flexibilität und die Fähigkeit, spontan mit anzupacken
- ⇒ Serviceorientierung, Vielseitigkeit, Eigeninitiative
- ⇒ Souveränität im Umgang mit MS Office
- ⇒ hohe Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ⇒ Spaß an abwechslungsreichen Aufgaben
- ⇒ gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ⇒ praktische „Hands-on“-Einstellung

Warum wir?

Bei uns wirst du ein wichtiger Teil des Teams und sorgst dafür, dass der Alltag rundläuft. Du arbeitest nah an Menschen, hast abwechslungsreiche Aufgaben und viel Raum, deine Stärken einzubringen.

Darüber hinaus bieten wir:

- ⇒ einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- ⇒ tarifliche Vergütung & tarifliche Zusatzleistungen | 30 Tage Urlaub
- ⇒ JobRad, Corporate Benefits, betriebliche Altersvorsorge
- ⇒ offene, wertschätzende Unternehmenskultur
- ⇒ vielseitige Aufgaben und Raum für eigene Ideen

ttec-bewerbung@thaletec.com | Personalleiterin Silke Höhne | [03947] 778 109