



Die VOGELGESANG UNTERNEHMENSGRUPPE ist Entwicklungsdienstleister und Lieferant von anspruchsvollen Prototypbauteilen, Kleinserien und Serienbauteilen für die Automobil- und Schienenfahrzeugindustrie. Die Gruppe besteht aus mehreren selbstständig agierenden Unternehmen und bietet unseren Kunden eine breite Wertschöpfungskette aus einer Hand.

Durch die Flexibilität, Innovationskraft und Motivation unserer Mitarbeiter werden die sehr hohen Ansprüche unserer Kunden immer wieder übertroffen.

Dadurch hat sich die VOGELGESANG UNTERNEHMENSGRUPPE als ein sehr wichtiger Partner am Markt positioniert.

## Wir suchen kluge Köpfe!

Zum Einsatz bei unserem Kunden (ein namhafter süddeutscher Sportwagenhersteller) vor Ort, suchen wir ab **sofort** eine/n

### **Sekretärin / Sekretär (m/w/d) für das Abteilungssekretariat**

Der Arbeitsplatz ist in 70499 Stuttgart. Die Stelle ist für 3 Monate befristet, mit Option auf Verlängerung.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung, Organisation und Koordination der Aufgaben im Abteilungssekretariat unter Anwendung von Fremdsprachen
- Terminkoordination und -überwachung
- Bearbeitung von Sonderaufgaben und Projekten inkl. des Umsetzungscontrollings von Projektthemen und Aufgaben
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen
- Kommunikation und Optimierung von Abteilungsprozessen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen unter Anwendung von Fremdsprachen
- Zeitkontenpflege in SAP R/3
- Reiseplanung und -abrechnung
- Bestellabwicklung und PC-Koordination

#### **Ihr Profil:**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, eine Ausbildung zur/m Fremdsprachenkorrespondent/in oder eine kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbar
- Sie konnten bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Sekretariat oder als Assistenz sammeln
- Sie können gute Kenntnisse in MS Office, Outlook und SAP sowie den gängigen Softwareprogrammen vorweisen
- Sie sind teamfähig, belastbar, kommunikativ und verfügen über ein sehr gutes Organisationsgeschick
- Sie treten sicher und freundlich über alle Hierarchieebenen hinweg auf
- Sie sprechen verhandlungssicheres Deutsch und ein sehr gutes Englisch in Wort und Schrift

**Wir bieten Ihnen** eine interessante Tätigkeit sowie eine leistungsgerechte Entlohnung (Porsche equal pay). Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit bis zum 17.05.2019.

VOGELGESANG UNTERNEHMENSGRUPPE  
Heike Nägele / Personalentwicklung  
Dreilindenweg 7 • D-75446 Wiernsheim  
Tel. 07044 / 94 60-0 • Fax -25  
[vg-gruppe.de](http://vg-gruppe.de)

Bewerbung per E-Mail möglich: [Heike.Naegele@vg-pd.de](mailto:Heike.Naegele@vg-pd.de)