

## **XAPI Software für Fertigungsautomation GmbH**

Unser Unternehmen ist geprägt durch ein hochmotiviertes Team von Ingenieuren und Technikern mit dem Anspruch, das vorhandene technische Wissenspotenzial und die individuellen Stärken eines jeden Mitarbeiters im Sinne des Kunden zu verknüpfen. Aufgrund unserer professionellen Arbeitsweise ist es uns möglich, innerhalb kürzester Zeit, komplexe Applikationen und Softwareprodukte zu entwickeln. Unser Spezialgebiet ist die objektorientierte Softwareerstellung für SPS- und Rechnerbediensysteme, zur Steuerung automatischer Produktionsprozesse und die Visualisierung. Die XAPI Software für Fertigungsautomation GmbH zeichnet sich durch ein hohes Maß an Beständigkeit und Konstanz aus, Personalfuktuation ist uns fremd.

Wir suchen, zur Ergänzung unseres erfolgreichen Teams eine(n) Mitarbeiter(in) für den Bereich der Assistenz der Geschäftsführung.

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

in Speyer

#### **Ihre Aufgaben-Schwerpunkte**

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine menschlich wie fachlich überzeugende Persönlichkeit als Schnittstelle zu Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden.

- Souveräne und kompetente Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben des Büros
- Eigenständige Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Terminkoordination sowie Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitern per E-Mail, Post oder Telefon
- Recherchieren, Bewerten, Aufbereiten und Zusammenstellen von Informationen und Unterlagen
- Unterstützung bei den Produkt- und Kommunikationsmaterialien (Produkt Flyer, Handbücher)

#### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Ausbildung mit Schwerpunkt IT oder mit Berufserfahrung in der IT-Branche
- Langjährige Erfahrung im Assistenzbereich der Geschäftsführung möglichst in einem Unternehmen der IT-Branche
- Routinierter Umgang mit dem MS Office-Paket (v.a. Word, Excel, Power Point)
- Programmierkenntnisse für die Pflege der Homepage sind von Vorteil
- Arbeitszeiten von Montag bis Freitag

#### **Außerdem bringen Sie mit**

- Selbstständige, strukturierte, verantwortungsvolle und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und Diskretion
- Kundenorientierung
- Diplomatisches Geschick und Integrität
- Verhandlungssichere Deutsch- und fließende Englisch-Kenntnisse

#### **Unser Angebot**

Ein Umfeld, in dem die notwendigen Freiräume für selbständiges Arbeiten und kurze Entscheidungswege gegeben sind. Darüber hinaus werden Sie Teil eines dynamisch wachsenden Unternehmens mit einem Betriebsklima, das auf das Miteinander ausgerichtet ist.

#### **Weitere Informationen**

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung im PDF Format unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an die untenstehende E-Mail Adresse.

XAPI Software für Fertigungsautomation GmbH | Winterheimer Strasse 33 | 67346 Speyer | Germany  
[bewerbung@xapi.de](mailto:bewerbung@xapi.de) | [www.xapi.de](http://www.xapi.de)