



Polyplan ist ein international ausgerichtetes, mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Bayern und hat sich spezialisiert auf individuelle Dosierungstechnologien. Polyplan plant, fertigt und vertreibt Gesamtanlagen für die Automobil- und Kunststoffindustrie. Unser Schwerpunkt liegt in der Prozess- und Automatisierungstechnik. Wenn Sie Freiraum für Eigeninitiative schätzen und Innovationen mitgestalten möchten, dann kommen Sie zu uns.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir:

## TEAMASSISTENZ (M/W)

### Ihre Aufgabe:

- Organisation von nationalen und internationalen Geschäftsreisen
- Koordination von Terminen und Meetings
- Beantragung und Organisation von Arbeitsvisums
- Durchführung von allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Entgegennahme und Weiterleitung der eingehenden Telefonate
- Bearbeitung der Ein-, und Ausgangspost
- Erledigung der Korrespondenz
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- Besucherempfang

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office

### Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine Unternehmenskultur, geprägt von Offenheit, Innovationsbereitschaft und Motivation

**Wir sind bereit, Ihrer Zukunft eine spannende Perspektive zu bieten! Sie auch?**

Dann bewerben Sie sich bitte. Vollständige Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und unter Angabe der Referenznummer **17-TA-PP** nehmen wir gerne per Mail entgegen an [franziska.weigl@polyplangmbh.de](mailto:franziska.weigl@polyplangmbh.de).

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!

