



... damit süße Ideen Wirklichkeit werden.

Wir sind ein global tätiges Unternehmen, welches Anlagen für die Herstellung von Süßwaren in höchster Qualität liefert. Mit unseren Anlagen und Systemlösungen werden anspruchsvolle Hartbonbons, Fruchtgummis, Toffees und Fondant hergestellt, die in allen Regionen der Welt viele Genießer und Freunde finden. Unsere Kunden begleiten wir von der Idee bis zum fertigen Produkt, von der Forschung und Entwicklung über den Anlagenbau bis hin zur Inbetriebnahme.

Zum nächst möglichem Termin suchen wir einen / eine

**Assistent/in (m,w,d)
für das Sekretariat der Vertriebsleitung**

Ihre Aufgaben:

- Alle anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des Vertriebs bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Auftragsanlage und Pflege in unserem ERP-System proAlpha
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Informations- und Terminmanagement
- Datenrecherche und Präsentationserstellung
- Organisation von Meetings und Messen
- Marketingassistenz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachen von Vorteil, z.B. Spanisch oder Französisch)
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Umgangsformen und verbindliches Auftreten in allen Geschäftssituationen

Neben einer attraktiven Vergütung bieten wir Ihnen eine interessante Tätigkeit in einem erfolgsorientierten Team. Die Hänsel Processing GmbH ist ein international ausgerichtetes Unternehmen mit einer modernen Unternehmenskultur.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an Herrn Kleinhofer, Tel.: 0511/6267-233, kleinhofer@haensel-processing.de - www.haensel-processing.de