



Wir suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Techn. Sachbearbeiter/ Techn. Sekretariat (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Pflege und Verwaltung der technischen Unterlagen der Konstruktionsleitung
- Büroaufgaben wie Korrespondenz, Organisation und Terminplanung
- Redaktionelle Unterstützung bei der Erstellung von Anweisungen, Handbüchern, Normung
- Stunden- und Dienstreiseabrechnungen
- Mitarbeit im Zeichnungsarchiv und Dokumentation

IHR PROFIL

- abgeschlossene technische Berufsausbildung (z.B. Technische/r Zeichner/in)
- mehrjährige berufspraktische Erfahrung
- ausgeprägtes Talent für Organisation und Koordination
- freundliches, selbstbewusstes Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- hohes Maß an Flexibilität, Diskretion und Eigeninitiative
- gute Englischkenntnisse
- routiniert im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint etc.)

UNSER ANGEBOT

- Anspruchsvoller und interessanter Arbeitsplatz in einem familienfreundlichen Unternehmen
- Eigenverantwortliches Arbeiten nach entsprechender Einarbeitung
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif

Die Kranbau Köthen GmbH ist der Spezialist im Kranbau für Sonder-, Prozess- und Automatikkrane. Gemäß individuellen Kundenvorgaben entstehen am traditionsreichen Standort Köthen moderne Kransysteme als Brücken-, Halbportal- oder Vollportalkran.

Wir greifen zurück auf mehr als acht Jahrzehnte an Erfahrung und zählen zu den führenden Kran-Herstellern in Europa.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal auf:

www.kranbau.de

IHR ANSPRECHPARTNER:

Hendrik Siemionek

BEI FRAGEN?

E-Mail: h.siemionek@kranbau.de

Tel.: +49 3496 700-202



**KRANBAU
KÖTHEN**