

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Salzkotten zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:



Sekretär (m/w/d) in Teilzeit

Innovationsführer für Armaturendämmungen

Die Armaturendämmungen und Dämmsysteme der GWK Kuhlmann sind seit über 35 Jahren führend und europaweit bekannt. Als innovatives Familienunternehmen fertigen wir hochwertige und EnEV/GEG-konforme Dämmsysteme für Heizungsarmaturen, Wärmetauscher und für den Stations- und Anlagenbau. Dabei sind wir nicht auf ein bestimmtes Dämmmaterial angewiesen, sondern verarbeiten verschiedene Materialien in unserem Werk in 33154 Salzkotten nahe Paderborn. Direkte Strukturen in dem Familienunternehmen halten Entscheidungswege kurz und ermöglichen Innovationskraft und Flexibilität. Zurzeit beschäftigen wir ca. 150 Mitarbeiter.

Mehr als nur ein Hersteller

Wir sind mehr als nur ein Hersteller: wir forschen und entwickeln stetig. In unserem eigens entwickelten Messlabor sind wir in der Lage, Wärmeverluste von ungedämmten und gedämmten Armaturen zu messen und entsprechend Einsparpotentiale zu ermitteln. Darüber hinaus können wir Kälte­dämmungen auf Diffusionsdichtigkeit testen.

Auf Wachstumskurs

Unser Unternehmen, unser Kundenkreis und unser Team wachsen ständig. Wir bewegen uns auf einem zukunftsorientierten Markt und haben uns hier als innovativer und verlässlicher Produzent und Lieferant etabliert. Unser eigener Werkzeugbau ermöglicht uns, flexibel und innovativ auf Kundenwünsche oder Eigenentwicklungen einzugehen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Salzkotten zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:



Sekretär (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im täglichen Geschäft
- Führung und Organisation von Akten und Archiv
- Terminplanung und -koordination
- interne und externe Kommunikation und Korrespondenz
- selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs und Erstellung von Bescheinigungen
- Aufbereitung von Unterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- sonstige administrative Bürotätigkeiten

Was wir Ihnen anbieten:

- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit auf Vollzeit aufzustoßen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Firmenfitness mit Sportnavi
- E-Bike Leasing
- Urlaubsgeld

Ihr Profil:

- - Sichere Anwendung der MS Office Programme
- - Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- - Organisationsgeschick und eigenverantwortliche, selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- - Freundlichkeit, Gelassenheit und Übersicht, auch wenn es mal hektisch wird
- - Teamfähigkeit, Flexibilität und Engagement

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit per E-Mail im PDF-Format an bewerbung@gwk.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Mennemeier unter der Rufnummer 05258 9836 17 gerne zur Verfügung.

