



## Ob New York, London, Berlin, Shanghai, Künzelsau Willkommen in der Welt der Besten

Award Gewinner 2012  
„Internationales Recruiting“



als **Assistent** (w/m)

für den Bereich Einkaufsorganisation

Als weltweit  
agierendes und  
führendes  
Unternehmen  
in der Luft-,  
Regel- und  
Antriebstechnik mit  
3150 Mitarbeitern  
weltweit laden wir Sie  
ein zum visionären  
Denken, Forschen,  
Entwickeln und  
Mitgestalten  
modernster  
Produkte.

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung des Einkaufsleiters
- Eigenständige Organisation des Sekretariats sowie Terminplanungen
- Organisation und Nachbereitung von Geschäftsreisen, Besuchen und sonstigen Veranstaltungen
- Warengruppenmanagement für Dienstleistungen, Entsorgung und Reinigung, KFZ-Planung und Beschaffung, Werbematerial und Arbeitskleidung
- Pflege der Einkaufsdatenbanken
- Vertragsmanagement

Anforderungen:

- Kaufmännische Berufsausbildung, Fach- oder Betriebswirt mit Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat
- Ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Gutes Kommunikations- und sprachliches Ausdrucksvermögen
- Sichere Umgangsformen und sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit
- Sehr guter Umgang mit Office-Programmen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertraulichkeit und Loyalität

Ihr Weg in „Die Königsklasse“

Bitte aussagestarke Bewerbungsunterlagen, Gehaltsvorstellung, den frühest möglichen Eintrittstermin und Referenznummer P0291 an:

**ZIEHL-ABEGG AG** - Personalabteilung Jutta Spreng  
Heinz-Ziehl-Straße, 74653 Künzelsau  
jutta.spreng@ziehl-abegg.de  
Tel. +49 (0) 7940 16-137, www.ziehl-abegg.de

**Die Königsklasse** in Lufttechnik, Regeltechnik und Antriebstechnik