



Im Zuge unseres dynamischen Wachstums suchen wir ab sofort in Vollzeit eine motivierte und erfahrene

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

DAS ERWARTET SIE

- Betreuung der Telefonzentrale
- Assistenzaufgaben, Reiseplanung, Terminkoordination und Korrespondenz
- Organisation und Betreuung von Kundenbesuchen im Haus
- Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von Messen
- Unterstützung bei der Planung und Koordination von Vertriebs- und Marketingaktivitäten

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit (internationalen) Kunden in Deutsch und Englisch
- Gute Kenntnisse der gängigen MS Office Programme
- Gute Kommunikationsstärke, Organisationsfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freude und Engagement bei Ihren Aufgaben

WIR BIETEN

Bei Palas® erwarten Sie ein offenes und kollegiales Arbeitsklima und abwechslungsreiche Aufgaben. Wir sind ein schnell wachsendes Unternehmen mit einem aufgeschlossenen und dynamischen Team.

- Zukunftsorientiertes Unternehmen im Bereich der innovativen Umwelt- und Feinstaubmesstechnik
- 38h Woche mit leistungsgerechter Bezahlung
- Zusätzliche Sozialleistungen, Benefits und Weiterbildungsmöglichkeiten

ÜBER PALAS®

Die Palas GmbH ist ein führender Entwickler und Hersteller von hochpräzisen Geräten zur Generierung, Messung und Charakterisierung von Partikeln in der Luft. Mit zahlreichen aktiven Patenten entwickelt Palas® technologisch führende und zertifizierte Feinstaub- und Nanopartikelmessgeräte, Aerosolspektrometer, -generatoren und -sensoren sowie dazugehörige Systeme und Softwarelösungen.

Palas® wurde 1983 gegründet und beschäftigt am Unternehmenssitz in Karlsruhe rund 70 Mitarbeiter.

FÜHLEN SIE SICH ANGESPROCHEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an Jobs@palas.de (z. H. Herr Philipp Biel).