

A photograph showing several hands of different skin tones stacked on top of each other in a supportive gesture. A semi-transparent blue rectangle is overlaid on the left side of the image, containing white text.

**SCHREIBEN SIE
MIT UNS TECHNIK-
GESCHICHTE(N)**

Die Herausforderungen der Kunden sind unsere Abenteuer

ANT ist ein innovatives, stabiles und wachsendes High-Tech-Unternehmen, das in Eigenentwicklung anspruchsvolle Wasserstrahlschneidanlagen zum Rückbau von Kernkraftwerken und Öl- und Gasplattformen entwickelt, konstruiert und fertigt. **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir Sie als **unsere Teamassistenz*** am Standort Lübeck **unbefristet in Vollzeit**.



Teamassistenz*

am Standort Lübeck in Vollzeit.

Jetzt bewerben

Teamassistenz*

Spricht Sie das an?

- Freundliche Präsentation des Unternehmens am **Empfang und am Telefon**
- **Gästebetreuung** und Koordination der Bewirtung
- **Postbearbeitung** (Eingang, Ausgang), Bearbeitung eingehender Mails
- Vorkontierung von **Rechnungen**, Starten des digitalen Rechnungslaufes
- **Reisebuchung**, Beantragung von Visa, vorbereitende Prüfung von **Reisekostenabrechnungen**
- Organisatorische Unterstützung bei **Messeveranstaltungen**
- Administrative Betreuung des **Fuhrparks** inklusive Versicherungsmanagement
- Verantwortung für **Büromaterial, Arbeitskleidung**, Ablage und Verwaltung
- Schriftverkehr, **projektbezogene Unterstützung der Bereichsleiter***

Sind Sie das?

- **Lust auf eine professionelle Repräsentation des Unternehmens**
- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** mit Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- **Sehr strukturierte und eigenständige Arbeitsweise**, Schnittstellenarbeit
- Gute bis sehr gute MS Office 365-Kenntnisse
- **Teamplayer**, kommunikativ, interkulturell und mit Durchsetzungsvermögen
- **Gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Das erwartet Sie bei uns!

- **Innovatives, zukunftsweisendes und spannendes Arbeitsumfeld** mit einem anspruchsvollen Aufgabenspektrum und **großem Gestaltungsspielraum**
- Leistungsgerechte Bezahlung sowie ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** mit **flexiblen Arbeitszeiten**
- **Fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Kollegiales Miteinander, kurze Entscheidungswege** und **flache Hierarchien**
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- Frisches **Obst und 2x pro Woche** eine kostenfreie **Salatbar**
- Gute Autobahnanbindung an die A1 und A20

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau **Doreen Graw**, **personal@ant-ag.com**, **Telefon: 0451-58380-65**.

* Mit allen Bezeichnungen sind Menschen jeglichen Geschlechts gemeint.