

Seit etwa 60 Jahren fertigen und entwickeln wir Industriebremsen und Antriebskomponenten für Hafenkrananlagen sowie Stahlwerke, Tagebauanlagen und Windkraftanlagen. In diesen Bereichen hat sich SIBRE eine führende Rolle im Weltmarkt erarbeitet. Zur Verstärkung unseres Teams in **Eschenburg-Eibelshausen** suchen wir zum 01.09.2026 eine(n):



Siegerland Bremsen

Assistent(in) der Geschäftsleitung in Teilzeit (m/w/d)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Büro-/Sekretariatsaufgaben
- Reiseplanung und -organisation
- Messeplanung und -organisation
- Telefon- und Postbearbeitung
- Vorbereitung und Durchführung von LC-Abwicklungen
- Intrastatistik vorbereiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Sie beherrschen alle MS-Office-Programme
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Sorgfalt/Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Belastbar, Eigeninitiative, Motivation / Leistungsbereitschaft
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position

Wir bieten:

- Sicherer und Zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Ausführliche, sorgfältige Einarbeitung
- Erstklassiges Arbeitsumfeld mit attraktiver Vergütung inkl. Prämienzahlungsmodell
- Flexible Arbeitszeiten mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Vergünstigte Mitgliedschaft bei Urban Sports Club
- Möglichkeit eines Bike-Leasings

Interesse?

Senden Sie uns bitte vollständige, aussagekräftige Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Lohn-/ Gehaltsvorstellungen (Jahresgehalt) entweder postalisch, zu Händen Frau Susanne Theis, oder in Form von maximal 3 PDF Dateien an Susanne.Theis@sibre.de