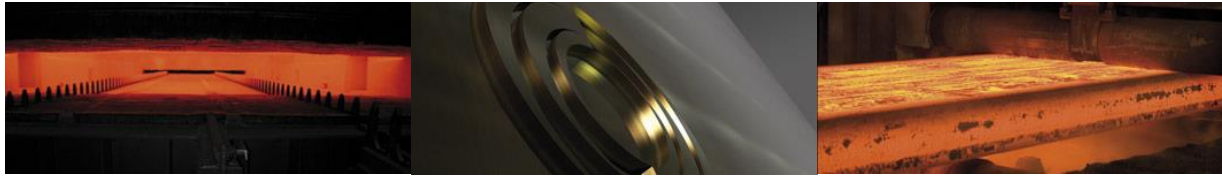




When it gets **hot**



INTOCAST ist ein weltweit tätiges Unternehmen, das seine Kunden genau dort begleitet, wo es heiß wird.



Als erfolgreich agierendes Unternehmen in einem hochspezialisierten Nischensegment suchen wir **zum 01.04.2023 in Vollzeit** eine

Assistenz des Vorstandssekretariats (m/w/d)

für unseren Standort **in Ratingen**.

Das Unternehmen:

1979 gegründet gehört die INTOCAST-Firmengruppe zu den wenigen Unternehmen, die weltweit u.a. Feuerfest-Produkte und Gießhilfsmittel herstellt und anbietet. Mit einem umfassenden Produktsortiment unterstützen wir darüber hinaus die Prozesse zum Erschmelzen, Legieren, Verbrennen und Heißumformen der Kundenprodukte, was wiederum eine breit gefächerte Forschung und Produktentwicklung erfordert, die wir unseren Kunden ebenfalls zur Verfügung stellen.

Ihre Aufgaben:

- Vertretung der Empfangsmitarbeiterin
- Weiterbelastung an Tochtergesellschaften (Konzernumlage/Finanzierungskosten etc.)
- Verwaltung der Gästehäuser sowie der Poolfahrzeuge
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten zur Unterstützung im Vorstandssekretariat (Terminplanung, Vorbereitung von Besprechungen, Nachhalten offener Vorgänge)
- Einsatzplanung der Firmenfahrer
- Organisieren des Fuhrparkmanagements (Nachhalten der Leasingabrechnungen, Führen der internen Statistik, Korrespondenz mit dem Außendienst, Bearbeitung von Unfallmeldungen, etc.)
- Bearbeitung von externen Versicherungsfällen
- Besucherorganisation, Veranstaltungsorganisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Sekretariat
- Sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung der MS Office Programme
- Strukturiertes Arbeiten
- Gute Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe

Was wir Ihnen bieten:

- Angenehme kollegiale Atmosphäre
- Regelmäßige Teamevents
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge unseres Kollektivversicherers
- 30 Tage Urlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann übersenden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und des **frühestmöglichen Eintrittstermins** (bitte ausschließlich per E-Mail, im PDF-Format, max. 5 MB) an: [**human.resources@intocast.de**](mailto:human.resources@intocast.de)

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung, Frau Julia Czichon.

Intocast AG
Personalabteilung
Pempelfurtstr. 1
40880 Ratingen