

# Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die Krytem GmbH ist seit über 40 Jahren in der Entwicklung und Herstellung von **Maschinen und Apparaten für Tieftemperatur- und Hochdruckanwendungen** international tätig. Unser Produktspektrum reicht von Pumpen und Armaturen über Wärmetauscher und kryotechnische Sonderapparate bis hin zu schlüsselfertigen Anlagen.

Neben den **Industriegaseunternehmen** zählen Firmen aus fast allen **industriellen Bereichen und aus vielen Forschungszweigen** zu unseren Kunden – Anwender, die für ihre Produktion technische Gase bei hohen Betriebsdrücken benötigen oder effiziente Kälteprozesse mit tiefkalten verflüssigten Gasen versorgen müssen. Mit **nachhaltigen und innovativen Produkten** und energiesparenden Hochdruckprozessen leisten wir einen wichtigen Beitrag zur **Energiewende**.

Zur Verstärkung unseres wachsenden Teams benötigen wir an unserem Unternehmensstandort in Willich qualifizierte Unterstützung für Büromanagement, Kommunikation und administrative **Aufgaben**:

- **Korrespondenz** mit unseren Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache,
- **Kommunikation** mit Organisationen und Behörden (IHK, BG etc.),
- Organisation von betrieblichen **Veranstaltungen** und Empfang von Besuchern,
- **Büroorganisation**, allgemeine Terminverwaltung und Reisebuchungen sowie **Reisekosten-** und Spesenabrechnungen,
- **Personalmanagement** einschließlich Stellenausschreibungen, Korrespondenz und Terminvereinbarung mit Bewerbern, Vorbereitung von Arbeitsverträgen sowie Verwaltung von Krankmeldungen und Urlaubsanträgen,
- Ausschreibung und **Beschaffung** von Produkten und Leistungen für den betrieblichen Bedarf und Büromaterial,
- Datenerfassung, Ablage und Archivierung von geschäftlichen Dokumenten.

## Ihr Profil:

- Sie haben eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** und **mehrjährige Erfahrung** in vergleichbarer Position in mittelständischen Unternehmen,
- Sie sind kommunikativ und verfügen über **sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse** (Deutsch C2, Englisch C1),
- Sie verfügen über Erfahrung im Umgang mit **ERP-Software, MS-Office**, pdf-Bearbeitung,
- Sie sind vertraut im Umgang mit sozialen Medien (Facebook, Instagram, LinkedIn).

## Wir bieten Ihnen:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen Unternehmen,
- einen sicheren Arbeitsplatz mit hoher Wertschätzung und breitem Gestaltungsspielraum in einem unbefristeten sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis,
- attraktive, leistungsorientierte Vergütung,
- individuelle Fortbildungen.

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und eines möglichen Eintrittstermins.

# KRYTEM



**Krytem GmbH**  
**Hans-Böckler-Str.1**  
**D-47877 Willich**  
**Tel.: +49 - 2154 - 9407-0**  
**Email: [personal@krytem.de](mailto:personal@krytem.de)**  
**<https://krytem.de>**