

**PACKAGING.  
PERFORMANCE.  
YOU.**

## **EMPFANGSSEKRETÄRIN** [M/W] **TEILZEIT (20 STD.)** STANDORT HEILBRONN.

Als Empfangssekretärin bei Marbach kümmern Sie sich von 13:00 – 17:00 Uhr eigenverantwortlich um den Empfang von unseren Gästen und sind für die Telefonzentrale zuständig. Im Urlaubs- oder Krankheitsfall haben Sie die Möglichkeit Ihre Kolleginnen flexibel (auch ganztägig) zu unterstützen. Mit Ihrer Freundlichkeit und Ihrem seriösen Auftreten sind Sie unser Aushängeschild.

### **IHR AUFGABENFELD**

Empfang und Bewirtung von Gästen  
Telefonzentrale  
KFZ-Ausgabe  
Büromittelverwaltung

### **IHRE QUALIFIKATIONEN**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung  
Zeitliche Flexibilität im Urlaubs- und Krankheitsfall  
Gute Englischkenntnisse

### **DAS BIETEN WIR IHNEN**

Individuelle Entwicklungsmaßnahmen mit unserer Marbach ACADEMY  
Einstieg in 3 Mitarbeiter starkes Team, regelmäßige Meetings  
1-2 Monate Einarbeitung mit persönlichem Ansprechpartner  
Quartalsweise Beteiligung am Unternehmenserfolg  
Täglich neue Herausforderungen in einem global agierenden Unternehmen

Bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen auf unserer Karriereseite oder direkt per Mail an [personal@marbach.com](mailto:personal@marbach.com). Fragen beantwortet Ihnen gerne unsere Personalreferentin Manuela Dietz unter der Telefonnummer 07131 918-100.

Die Marbach-Gruppe ist weltweit mit 1.300 Mitarbeitern führender Werkzeughersteller für die Verpackungsmittelindustrie. Als familiengeführtes Unternehmen mit Hauptsitz in Heilbronn (600 Mitarbeiter), steht der Name Marbach für Qualität und innovative Ideen. Seit 1923 sichern unsere qualifizierten und motivierten Mitarbeiter den wachsenden Unternehmenserfolg der Marbach-Gruppe.