



Devoted to create. Committed to perform.



## Direktionsassistent (m/w/d)

**CTI Systems ist ein international operierendes Unternehmen, welches an der Spitze des technischen Fortschritts im Bereich vollautomatischer Handling- und Intralogistiksysteme steht. Hoher Qualitätsstandard gepaart mit Innovation und Dynamik zählt zum Erfolgskonzept.**

### **Deine Aufgaben:**

- Ausarbeitung von internationalen Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Planung von Meetings und Erstellen von Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Verkaufsteams
- Diverse Sekretariatsaufgaben in Deutsch, Englisch und Französisch
- Planung und Buchung von Reisen für Mitarbeiter

### **Dein Profil:**

- Eine Ausbildung als Direktionsassistent(in) oder vergleichbare erworbene Kenntnisse in der Praxis
- Kommunikations- und Umsetzungsvermögen, Flexibilität, rasche Aufnahmefähigkeit
- Stilsicheres Deutsch und Französisch, gute Englischkenntnisse
- MS-Office Kenntnisse

### **Wir bieten:**

- Einzigartige Erfahrungen in einem multinationalen Umfeld
- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehme Arbeitsbedingungen mit motivierten Mitarbeitern
- Ein attraktives Lohnpaket

**Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams:  
[jobs@ctisystems.com](mailto:jobs@ctisystems.com)**