

Wir gehören zu den führenden Unternehmen im Hallenheizungsbau in Deutschland. Seit über 40 Jahren analysieren, planen und realisieren wir im gesamten deutschsprachigen Raum Hallenheizungskonzepte, die zur Treibhausgasminderung und Dekarbonisierung beitragen.

Ob Neubau, Umbau, Erweiterung oder Sanierung – wir unterstützen zu jeder Zeit mit unserem umfangreichen Know-how.



Gesucht wird zur Ergänzung und Verstärkung unseres Teams  
in Rottenburg ein/e

## Mitarbeiter/in Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit (20-25 Stunden pro Woche)

### IHR GEWINN:

- Wir pflegen ein begeisterndes, familiäres und respektvolles Miteinander
- Kurze Entscheidungswege mit Platz für eigenständiges Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in modernen Büroräumen
- Eine Langfristige, vielseitige und interessante Tätigkeit

### WAS SIE ERWARTET:

- Sie sind Teil eines motivierten Teams
- Eine selbstständige und herausfordernde Aufgabe in einer zukunfts- sicheren Branche
- Eine attraktive Vergütung mit einem Jahresbonussystem
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Eine sorgfältige und fachliche Einarbeitung ist für uns selbstverständlich
- Fort – und Weiterbildungsmaßnahmen
- Firmenfitness
- Kostenfreie Parkplätze
- Flache Hierarchie – Geschäftsleiter ist direkter Ansprechpartner

### KONTAKT:

ETAPART AG  
Wilhelm-Maybach-Str. 10-12  
72108 Rottenburg am Neckar

Ansprechpartner: Lisa Bäuerle  
Telefon: 07472 925 0  
Mail: [lisa.baeuerle@etapart.de](mailto:lisa.baeuerle@etapart.de)

### IHRE VORRAUSSETZUNGEN:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office und sehr gute Deutsch Kenntnisse
- Organisationsstärke, strukturierte Arbeitsweise, freundliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

### IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Organisation und Vorbereitung von Meetings, Präsentationen und Geschäftsreisen
- Unterstützung anderer Kollegen in verschiedenen Teilbereichen
- Telefonzentrale