

Die Walter-Fach-Kraft Gruppe:

Als Spezialist für Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung im **gewerblichen, kaufmännischen und IT Umfeld** ist die inhabergeführte Walter-Fach-Kraft Gruppe ein seit über 28 Jahren etabliertes, mittelständisches Personaldienstleistungsunternehmen mit starker Unternehmenskultur.

Mit über 1.000 Mitarbeitenden sind wir an nahezu 30 Standorten in Deutschland, Österreich und Polen vertreten um regionale Nähe zu gewährleisten. Dort setzen wir unsere Mitarbeiter entsprechend der individuellen Anforderung und ihren Qualifikationen in Unternehmen ein oder qualifizieren sie auf Wunsch auch unter Fortzahlung der Vergütung weiter.

Wir sind Vorzugslieferant im Konzern seit mehr als 8 Jahren.

Unser Unternehmens-Leitbild: Zufriedene Mitarbeiter = Zufriedene Kunden

Wir setzen auf eine positive Arbeitsatmosphäre und nachhaltige Partnerschaften

Engagiert für faire Arbeitsbedingungen, Transparenz und eine offene Kommunikation

Assistenz (w/m/d) Sekretariat 50/50 Homeoffice

(1749)

 Standort: Erlangen  Arbeitszeit: 35 - 42 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: 07.01.2026

Auf der Suche nach einer attraktiven Stelle ?

International arbeiten. Flexibel leben.

Sie suchen eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum – und gleichzeitig einen Arbeitsplatz, der sich mit Ihrem Leben vereinbaren lässt? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Im Business Segment „**Production Machines**“ bieten wir eine vielseitige Assistenzstelle in einem internationalen Umfeld – mit klaren Strukturen, modernen Arbeitsbedingungen und einem besonderen Augenmerk auf **Work-Life-Balance**.

Was Ihnen bei uns wichtig sein darf: Ihre Balance

Über uns finden Sie mehr als nur einen Job:

- **Flexible Arbeitszeiten** und moderne Arbeitszeitmodelle
- Eine Unternehmenskultur, die **Verlässlichkeit und Familienfreundlichkeit** lebt
- Klare Prozesse, planbare Aufgaben und **Raum für Eigenorganisation**
- Ein wertschätzendes Miteinander in einem internationalen Team
- Möglichkeiten zur **Weiterentwicklung**, angepasst an Ihre Lebensphase

Ob Sie neu durchstarten, nach einer Auszeit wieder einsteigen oder einfach nachhaltig planen möchten – bei uns finden Sie den Freiraum, den Sie brauchen.

Als Personaldienstleister legen wir höchsten Wert auf eine ehrliche, wertschätzende und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unseren Mitarbeitern und Kunden (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Koordination des Bereichs sowie Assistenz für Abteilungs- und Gruppenleitung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch, eigenständig und professionell

- Abstimmung von Besuchs- und Besprechungsterminen
- selbstständige Planung, Koordination und Organisation weltweiter Geschäftsreisen (Visa-Beschaffung / Reisekostenabrechnung)
- Organisation und Planung für Meetings und Veranstaltungen (z. B. Workshops, Konferenzen) sowie Vor- und Nachbereitung

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Werden Sie Teil eines Teams, das global denkt, aber den Menschen im Alltag nicht aus den Augen verliert.

Karriere und Privatleben? Bei uns geht beides.

Die Anforderungen:

- Berufserfahrung im (internationalen) Assistenz- und Sekretariatsbereich
- Ausgeprägte Organisationsstärke und selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise im internationalen Umfeld
- sicherer Umgang mit Stakeholdern auf Managementebene und internationalen Partnern
- hervorragende Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, SharePoint) oder gleichwertig
- Erfahrung mit weiteren ERP-Tools wie SAP - Idealerweise Kenntnisse in Tools (z. B. OneSRM, Concur, SATO, BTAT, myIT, MyMall)

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Keine wechselnden Einsätze, Sie bleiben i.d.R. dauerhaft an der Arbeitsstelle welche wir zusammen und vor dem Arbeitsvertrag besichtigt haben.
- attraktiver Arbeitsvertrag mit Vergütung nach Vorgabe des Einsatzbetriebes – tarifbasiert und nicht nur mit Branchenzuschlag
- den Einstieg in Großunternehmen z.B. Siemens AG, Siemens Mobility, Siemens-Energy sowie der Bahn AG durch uns.
- Vergütung nach Tarifvertrag, inklusive übertariflicher Zuschläge und Sonderzahlungen (Urlaubs-/Weihnachtsgeld)
- Übertarifliche Zulagen oder Mehrarbeits-, Nacht-, Feiertags- und ggf. Sonntagszuschläge – teils Prämien durch den Kundenbetrieb.
- eine umfangreiche Einarbeitung, in angenehmen Betriebsklima
- eigener Corporate Benefits Zugang für Ihre persönlichen Mitarbeiterangebote bis hin zum E-Bike Leasing.
- Option der Übernahme nach individueller Absprache und zeitlichem Kundenhorizont.
- Ein engagiertes Team, das Sie bei jedem Schritt begleitet und unterstützt

Wir freuen uns auf Sie

Bewerben Sie sich gleich **hier** über unser Jobportal, oder per E-Mail an **nuernberg@walterfachkraft.com** auch ohne Anschreiben.

Wir stehen Ihnen natürlich gerne für alle Fragen am Telefon unter **+49 911- 9791730-42** zur Verfügung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

[Impressum](#)