



STM ist ein inhabergeführtes Unternehmen, das bis heute in Familienhand ist. Tradition und Innovation gehen bei uns Hand in Hand. Die ISO 41001 Zertifizierung ist uns genauso wichtig wie exzellentes technisches Know-how im Bereich unseres Werkzeugstahlhandels. Mittlerweile zählt STM über 130 Mitarbeiter*innen, die Kunden von mehreren Standorten in Deutschland, der Schweiz und Österreich betreuen. Wir gehören zu den führenden Stahlhandelshäusern im Bereich Werkzeug-, PM und Hochleistungsstähle in der D-A-CH Region.

An unseren fünf Standorten hat Ellenbogenkultur Hausverbot, in unseren Projekten setzen wir auf die richtige Mischung aus solider Erfahrung und mutigem Einsteiger und in unserem Team triffst Du Originale mit Ecken und Kanten.

Für unseren Hauptsitz in Gräfelfing/München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Sekretär*in (m/w/d) in Teilzeit (20-30 Stunden) für den Kaufmännischen Leiter / Geschäftsleitung

Was Dich erwartet:

Du willst als eigenverantwortlicher Teil des Teams eine wichtige interne Schnittstelle besetzen? Hier kannst Du Dich einbringen:

- Du unterstützt und entlastest den Kaufmännischen Leiter in allen Bereichen des Tagesgeschäfts und bist eine wertvolle Unterstützung bei allen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben.
- Terminplanung und -überwachung sowie Fristenmanagement sind selbstverständlich für Dich.
- Für Veranstaltungen, Termine und Reisen kümmerst Du Dich um die Planung, Organisation sowie die Vor- und Nachbereitung.
- Du erledigst den Schriftverkehr im Bereich der D-A-CH Region.
- Darüber hinaus hast Du die Möglichkeit, bei internen Projekten mitzuarbeiten und Prozesse zu gestalten.

Was Dich auszeichnet:

- Für einen Einstieg als Sekretär*in oder Assistent*in benötigst Du eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, zum/zur (Europa-) Sekretär*in, Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Hotelfachmann/Hotelfachfrau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise konntest Du bereits mehrjährige relevante Berufserfahrung im Office-Management oder einem ähnlichen Bereich sammeln.
- Du beherrschst die gängigen MS Office-Anwendungen.
- Als Kommunikationstalent kannst Du sicher die deutsche, idealerweise auch die englische Sprache in Wort und Schrift anwenden.
- Dein Auftreten ist verbindlich, Du hast eine Hands-on-Mentalität, bist diskret, loyal und sehr verlässlich.
- Äußerste Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sind für Dich selbstverständlich.

Was wir Dir bieten:

- **Betriebsklima.** Flache Hierarchien, offene Türen, Mitarbeiterevents und ein familiäres Miteinander unter Klasse Kolleg*innen.
- **Work-Life-Balance.** Flexible Arbeitszeiten und Option auf Home Office mit guter Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- **Sicherheit.** Wir geben Dir wirtschaftliche Sicherheit und haben immer ein offenes Ohr für Dich.
- **STM Onboarding.** Wir nehmen uns Zeit für Dich und begleiten Dich langfristig auf Deinem Karriereweg.
- **Weiterbildung.** STM-Kollegen sind wissbegierig und erweitern fortwährend ihr Know-how.
- **Entwicklung.** Eigenverantwortliche Arbeitsbereiche mit Entwicklungsmöglichkeiten, Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Wiedereinstieg.** Wir geben gerne auch Wiedereinsteigern eine Chance.
- **Teamevents.** Genieße unser Sommerfest oder tanz mit uns auf der Weihnachtsfeier. Auch während Corona haben wir Alternativen für Dich.
- **Faire Vergütung.** Leistungsgerechte Bezahlung und erfolgsorientierte Prämien, weitere intelligente „Mix-it“ Bausteine.

Unser Ziel:

- Du unterstützt unseren Kaufmännischen Leiter tatkräftig und gehst täglich zufrieden nach Hause.

Komm zu uns:

Neben flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen erwarten Dich anspruchsvolle und gestalterische Tätigkeiten in einem zukunftsorientierten Unternehmen, in dem Fairness und Offenheit das Betriebsklima prägen. Für erste Informationen steht Dir Anke Vaross gerne telefonisch unter +49 (0)89 – 8981 47 -150 zur Verfügung. Vertraulichkeit ist garantiert.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format per E-Mail oder über diesen Link: [Bewerbung Sekretär*in](#)

STM-Stahl-Vertriebs GmbH
Frau Anke Vaross
Bussardstraße 10
82166 Gräfelfing/München
E-mail: vaross.anke@stm-stahl.de