

ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Arbeitsort: Gewerbestraße 3b, 08118 Hartenstein

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Assistenten der Geschäftsleitung (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Organisieren und Koordinieren der Termine des Geschäftsführers
- Abstimmung, Organisation und Vorbereitung von Geschäftsterminen
- Betreuung von Geschäftspartnern, Kunden und Gästen
- Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei operativen Aufgaben und Projekten

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit ökonomischen und kaufmännischen Kenntnissen
- Berufserfahrung
- Besitz eines gültigen PKW-Führerscheins
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaftsprogrammen (EDV)
- Sichere Englischkenntnisse
- Loyalität und absolute Vertrauenswürdigkeit
- teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise

Das erwartet Sie bei uns:

- eine anspruchsvolle Aufgabe und eigenverantwortliches Arbeiten
- gründliche Einarbeitung und leistungsgerechtes Einkommen
- gute persönliche Entwicklungsperspektiven

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und garantieren selbstverständlich Diskretion.

KONTAKT

NOTHNAGEL Wertstoffverarbeitung GmbH

Gewerbestraße 3 b

08118 Hartenstein

 Frau Kreißig

 +49 (0) 176 16698050

 s.kreissig@nothnagel-wertstoffverarbeitung.de

 www.nothnagel-wertstoffverarbeitung.de