

Zur Verstärkung unseres Teams in **Bönen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- + Übernahme allgemeiner Organisations- und administrativer Assistenzaufgaben im Tagesgeschäft
- + Vor- und Nachbearbeitung von Präsentationen sowie Meetings und Besprechungen
- + Verwaltung und Ausgabe persönlicher Schutzausrüstungen
- + Eigenverantwortliche Organisation und Koordination von Terminen sowie Geschäftsreisen
- + Bearbeitung und Nachverfolgung von Bedarfsmeldungen
- + Professionelle Abwicklung der Telefon-, Post- und E-Mailkorrespondenz
- + Koordination und Verwaltung von Besprechungs- und Konferenzräumen

Freuen Sie sich auf

- + Attraktive Vergütung
- + Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- + Professionelle Einarbeitung
- + Betriebliche Altersvorsorge
- + Firmenevents

Ihr Profil

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Industriekaufmann, Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- + Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere PowerPoint, Outlook und Word
- + Hohe Diskretion sowie eine vertrauensvolle und strukturierte Arbeitsweise
- + Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- + Idealerweise zusätzlich Rumänischkenntnisse
- + Von Vorteil sind erste Erfahrungen im Lebensmittelbereich oder in der Speditionsbranche

Jetzt online bewerben



Ansprechpartner bei
Fragen:



Carsten Perrevoort

Standort:

WETRALOG, Bönen

Bereich:

Logistik / Transport

Beschäftigungsart:

Festanstellung

Erfahrung:

Berufserfahrene