

Über uns:

BUHL Personal ist seit über 30 Jahren die führende Adresse für Personal in Gastronomie, Hotellerie, Catering und Gemeinschaftsverpflegung. Unsere Hingabe zur Dienstleistung und unser Streben nach Exzellenz haben uns in diesem Bereich zur Nummer 1 gemacht. Diese Werte vertreten wir ebenfalls im kaufmännischen und gewerblichen Bereich, wo unser Personal mit Leidenschaft und Professionalität im Einsatz ist. Unsere Kunden schätzen unsere Zuverlässigkeit und unseren Teamgeist. Als fairer Arbeitgeber fördern wir eine Arbeitskultur, die auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basiert. BUHL Personal ist Teil der BUHL Gruppe, deren Zukunft durch die Charlotte und Hermann Buhl-Stiftung gestützt wird.

Assistent / Assistentin der Geschäftsleitung (w/m/d) – Verpackungsunternehmen

(832)

 Standort: Nienburg (Weser)  Anstellungsart(en): Festanstellung Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Büro-Allrounder - Administrationsheld – Organisationstalent – (w/m/d)!

Sie suchen einen attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Verantwortung? Dann kommen Sie in unser Industrie-Team und unterstützen Sie unseren namhaften Kunden, den größten europäischen Hersteller von Glas- & Metallverpackungen für die Lebensmittel- und Getränkeindustrie, an seinem Hauptstandort in Nienburg als Assistenten oder Assistentin (w/m/d) der Geschäftsleitung.

Ihre Aufgaben:

- Persönliche Assistenz des Operations Directors
- Eigenständige Führung bzw. Leitung sowie Durchführung von Projekten im administrativen Bereich
- Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen & Reportings sowie Unterlagen für den Aufsichtsrat oder Wirtschaftsausschuss
- Reiseplanung & Terminkoordination
- Interne/ externe Kommunikation & internationale Korrespondenz in Deutsch & Englisch sowie Übersetzungen & Erstellung von Präsentationen in beiden Sprachen
- Ansprechpartner für die Abteilungen
- Organisation von Veranstaltungen wie Besprechungen & Tagungen sowie Großveranstaltungen
- Gästebetreuung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich von Geschäftsführungen, Vorständen oder Aufsichtsräten
- Verhandlungssichere Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Herausragende Organisations- & Koordinationsfähigkeit
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Flexibilität & 'Hands-On-Mentalität'
- Souveränes Auftreten gepaart mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität & Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven, abwechslungsreichen & sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit, derzeit als Krankheitsvertretung befristet auf ein Jahr
- Kernarbeitszeit zwischen 06:00 & 18:00 Uhr (Vertrauensarbeitszeit)
- Homeoffice selten möglich
- Ein nettes Team, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre & Spaß bei der Arbeit
- Erfahrene, verlässliche & fachlich versierte Disponentinnen & Disponenten
- Strukturierte Einarbeitung durch unseren Kunden vor Ort
- Ein faires & pünktliches Gehalt
- Umfangreiche Zusatzleistungen möglich: Zuschüsse zu Fahrtkosten oder Monatsticket, Vergünstigungen in einem Fitness-Club, Weiterbildungen & vermögenswirksame Leistungen, Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Corporate Benefits: Mitarbeiterrabatte bis zu 70 % bei über 600 Marken-Shops

Ihre Zukunft beginnt heute!

Bewerben Sie sich jetzt! Unser Niederlassungs-Team freut sich bereits auf Sie!

BUHL Personal GmbH - Zentrales Recruiting Augsburg

Adresse:

Alfred-Nobel-Straße 9
86156 Augsburg
Deutschland

Kontaktdaten:

Herr Markus Mayr
[+49 821 319470 512](tel:+49821319470512)
recruiting.personal@buhl-gruppe.de
www.buhl-personal.de

Branche:

Personaldienstleistung

Betriebsart:

Arbeitnehmerüberlassung/Allgemein

Abteilung(en): Kaufmännisch, Verwaltung **Befristung:** 1 Jahr

Befristungsgrund: Krankheitsvertretung **Art(en) des Personalbedarfs:** Fachkraft

[Impressum](#)