

Weiter denken – weiter gehen...

... das ist die Devise der MEIERGUSS I GRUPPE. Als eines der marktführenden europäischen Unternehmen in der Entwässerungstechnik produzieren und vertreiben wir Abdeckungen für Kanalisations- und Infrastruktursysteme, Aufsätze für Straßenabläufe sowie Baumschutzsysteme. Unser Ziel ist es, uns kontinuierlich zu verbessern. Eine nachhaltige Arbeitsweise ist für uns als wirtschaftlich gesundes Unternehmen wichtiger Bestandteil der Unternehmensphilosophie. Dauerhaft Werte schaffen und gute Arbeitsbedingungen für mehr als 350 Mitarbeiter (m/w/d) zeichnen uns als Unternehmen aus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wenn du als Assistenz verantwortungsbewusst mit eigenständiger Persönlichkeit, die mehr als nur eine administrative Unterstützung ist, die Geschäftsführung der MeierGuss-Familie am Standort in Rahden mit deinem Teamgeist und Know-how unterstützen möchtest, bewirb dich noch heute.

Wir richten uns bei der Suche an Persönlichkeiten, die Lust haben, sich bei einem attraktiven Arbeitgeber als empathische und proaktive Assistenz (m/w/d) zu etablieren und damit aktiv zum Unternehmenserfolg beizutragen.

Als vertrauensvolle und serviceorientierte Person agierst du als Rückgrat für drei Geschäftsführer. Mit absoluter Zuverlässigkeit in der Terminüberwachung stellst du einen ordnungsgemäßen und transparenten Arbeitsablauf der Führungsebene sicher.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Eigenständige Organisation mit verantwortlicher Bearbeitung im Bereich *Event und Reise*
- Verwaltung von Dokumenten sowie Erledigung von Kontroll- und Abstimmungsaufgaben
- Unterstützung diverser Projekte und Support im Marketing (z.B. Messekoordination)
- Recherchen, selbständiges Erledigen allgemeiner und ad-hoc Anfragen
- Auftreten als kommunikative Schnittstelle zu internen Unternehmensbereichen und externen Partnern
- Handlungsbedarfe im Arbeitsalltag erkennen und bearbeiten

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Office-Management und/oder in einem serviceorientierten Arbeitsumfeld (beispielsweise Hotellerie, Gastronomie)
- Freundlichkeit sowie Verbindlichkeit sind selbstverständlich für dich und du bewahrst auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf, um geeignete Lösungen zu finden.
- Zu deinen Stärken zählen Pragmatismus, Flexibilität sowie ein sehr gutes Organisationsvermögen.
- Als optimistischer Mensch arbeitest du gerne mit anderen Menschen zusammen und kannst durch dein kommunikatives Geschick adressatengerecht mit verschiedensten Personenkreisen unter Wahrung der erforderlichen Diskretion kommunizieren.
- Routinierter Umgang mit MS Office und in der englischen Sprache kannst du dich in Wort und Schrift gut verständigen.
- Eine motivierte, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit machen dein Profil komplett.

Deine Vorteile

- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit hoher Eigenverantwortung
- Die Zusammenarbeit ist geprägt durch offene Türen, schnelle Entscheidungswege, Kommunikation auf Augenhöhe sowie Zusammenhalt mit Team Spirit.
- Unbefristete, perspektivische Anstellung mit individueller und zielgruppenspezifischer Weiterbildung
- Möglichkeit des Mobilien Arbeitens
- Stellenbesetzung Vollzeit als auch im Rahmen einer 4-Tage-Woche möglich
- Betriebliches Gesundheitsmanagement wie bspw. Massagen oder Radleasing

Du hast Lust auf diese spannende und abwechslungsreiche Aufgabe?

Dann lass uns gemeinsam durchstarten! Schick uns deine Bewerbungsunterlagen per Mail an Jobs@meierguss.de oder ruf uns an, Tel. 05771 9180, wir freuen uns auf deinen Anruf.