

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) (Vollzeit | Wiegendorf)

Lamellenlösungen von EuroLam überzeugen seit 25 Jahren international durch Innovation, Qualität, Funktionalität und Optik. Sie haben Lust, sich für die weitere Entwicklung von EuroLam einzusetzen, für anspruchsvolle Bauvorhaben weltweit zu konstruieren und in einem starken Team an technisch ausgereiften und ästhetischen Lösungen zu arbeiten? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Die EuroLam GmbH ist ein international tätiges Unternehmen mit Sitz in Wiegendorf. Mit unseren innovativen Lamellenlösungen sind wir ein gefragter Partner für anspruchsvolle Bauvorhaben weltweit. Damit einher gehen beste Chancen für eine Beschäftigung mit Zukunft.

Das Geheimnis unseres Erfolgs ist unser vielfältiges, smartes und hochmotiviertes Team. Da wir weiter wachsen möchten, sind wir immer auf der Suche nach Verstärkung und frischem Wind!

Ihr Aufgabenbereich bei uns:

- » Kaufmännische Ausbildung mit technischem Verständnis, alternativ technische Ausbildung mit kaufmännischem Verständnis
- » Hands on Mentalität
- » Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- » Konversationssichere Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- » Gute MS-Office-Kenntnisse
- » Führerschein Klasse B
- » Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Engagement, Flexibilität und Serviceorientiertheit runden Ihr Profil ab

Dafür bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- » Unterstützung der Geschäftsführung in allen Belangen
- » Recherche und Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- » Planung und Organisation von Geschäftsreisen und Kundenevents
- » Abrechnungsaufgaben

Unser Angebot:

- » Umfassende und professionelle Einarbeitung sowie regelmäßiger fachlicher Austausch im Team
- » Eine auf Langfristigkeit ausgelegte Beschäftigung mit leistungsgerechter Bezahlung

- » Ein angenehmes Betriebsklima in einem innovativen und zukunftssicheren Unternehmen
- » Sonderleistungen z.B. Betriebliche Altersvorsorge, JobRad
- » Flache Hierarchien
- » Ständig neue Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Vorkenntnisse, Erfahrung, Verantwortungsvoll
Anstellungsort	99 Wiegendorf, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Sachbearbeitung und Verwaltung
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.lifepr.de/w/JO-3JK-261>