



Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in Schlüsselfeld.

Von dort und von unserer Niederlassung in Rheinland-Pfalz aus produzieren und liefern wir deutschlandweit temporäre Containeranlagen und Modulbauten wie z. B. Schulen, Kindergärten und Bürogebäude.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz der Geschäftsführung (m/w) in Vollzeit.

Wir bieten:

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit mit attraktiver Bezahlung
- Überdurchschnittliches Gehalt
- Anspruchsvolle und interessante Projekte
- Viel Raum zur persönlichen Weiterentwicklung

Aufgabenschwerpunkte:

- Übernahme der administrativen und organisatorischen Aufgaben für die Geschäftsführung sowie der allgemeinen Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Organisation von Meetings, Reisen, Messen und Veranstaltungen
- Optimierung der organisatorischen Prozesse
- Unterstützung und Umsetzung von Sonderprojekten in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und mit den Fachabteilungen
- Bei Bedarf Mitarbeit in den Abteilungen Finanzbuchhaltung und Lohn

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Industriekaufmann/-frau oder vergleichbar), vorzugsweise abgeschlossenes Studium
- Hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Loyalität, Teamfähigkeit und Diskretion
- Selbstständiges, strukturiertes und zuverlässiges Denken und Handeln
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und gute schriftliche Ausdrucksweise
- Idealerweise gute Englischkenntnisse
- Reisebereitschaft

Bewerbung:

Haben Sie Interesse? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail: bewerbung@kb-container.de.

Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins.