

Die Geschäftsführung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung/ Sekretariat (m/w/d) / Vollzeit

Entsorgung sichern – Werte schaffen. Die Arbeit in jenen Wirtschaftsbereichen, die vor dem Hintergrund der Nachhaltigkeit erbracht wird, ist eine nicht wegzudenkende Säule in der Sicherung unserer Zukunft. Umwelt- und Ressourcenschonung sind dabei Themen, die immer wichtiger werden. Nicht nur aus diesem Grund bieten Jobs in „grünen“ Zukunftsbranchen auch langfristig eine solide Berufsperspektive. Dabei entwickeln wir clevere Konzepte, um unsere Umwelt noch ein Stück nachhaltiger und ökologischer zu gestalten- auch die Verwendung innovativer Technologien bei der Abfallentsorgung spielt eine große Rolle. Unsere Berufskraftfahrer und unsere Müllwerker bilden die Basis für unseren Service. Nur in dieser Kombination und mit einem vielseitigen Team können wir unser Unternehmen für die Zukunft gestalten.

Als strukturiertes Organisationstalent sind Sie auf der Suche nach einem Job in einer modernen und zukunftsfähigen Branche und möchten das Assistenz Büro ergänzen ?

Dann bewerben Sie sich jetzt als Assistenz der Geschäftsführung in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei der Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Aufgaben des Sekretariats
- Sie übernehmen umfassend und weitsichtig das Terminmanagement
- In Abstimmung mit der Geschäftsführung bearbeiten Sie eigenständig den internen und externen Schriftverkehr
- Ebenso übernehmen Sie nach Rücksprache die Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Entsprechend der Vorgaben erstellen Sie PowerPoint-Präsentationen und Texte

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in oben genannten Aufgabenbereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, besonders Power Point
- Ausgeprägte Empathie, Diskretion, Integrität und Dienstleistungsorientierung gehören zu Ihren Stärken
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, hohes Maß an Flexibilität und Organisationsgeschick, genaue Arbeitsweise mit dem Blick für Details, gutes Zeitmanagement sowie Kreativität

Unser Angebot:

- Ein angenehmes und kollegiales Betriebsklima in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Ein gesicherter Arbeitsplatz in der Recyclingbranche
- Eine der Position angemessene Vergütung
- Umfassende Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement (Firmenfitness, Physiotherapie, Brillenzuschuss, etc.) Unfallversicherung, Dienstrad- Leasing, betriebliche Altersvorsorge

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbungen unter : ceylan.blome@ahe.de entgegen.

Für Anmerkungen oder Rückfragen steht Ihnen Frau Blome unter der Rufnummer **02335/84577-77** jederzeit gerne zur Verfügung.