

SIEVERT SUCHT

FÜR UNSEREN STANDORT IN OSNABRÜCK EINEN

ASSISTENTEN (M/W/D) FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

Wir sind ein internationaler Anbieter für nachhaltige System-Baustoffe in Premiumqualität und intelligent vernetzte Logistik aus einer Hand. Als mittelständisches Familienunternehmen sind wir mit über 1.700 Mitarbeitern an rund 60 Standorten in Deutschland, Europa, Russland und China aktiv.

UNSER ANGEBOT – IHRE CHANCE

Sie suchen nicht einfach einen Job, sondern möchten etwas bewegen? Bei uns erwartet Sie ein Umfeld, das Ihre Qualifikation und Ihren Einsatz zu schätzen weiß.

ZU IHREN AUFGABEN ZÄHLEN:

- Die Aufbereitung von Anfragen an die Geschäftsführung fällt in Ihren Tätigkeitsbereich
- Ihnen obliegt die Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung der Sitzungen der Geschäftsführung
- Sie bearbeiten strategische Problemstellungen und fertigen selbstständig Statistiken und Analysen an
- Die Koordination von Reisen und Terminen der Geschäftsführung sowie die Durchführung interner und externer Korrespondenz liegen in Ihrer Hand
- Sie bilden die Schnittstelle für die Kommunikation zwischen dem Vorstand und dem Aufsichtsrat
- Entscheidungsvorlagen und Präsentationen werden von Ihnen eigenverantwortlich erstellt
- Die Erstellung von Protokollen und Einladungen sowie die Büroorganisation runden Ihr Aufgabengebiet ab

WAS BIETEN SIE?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer Weiterbildung im Bereich Assistenz oder ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich BWL
- Sie konnten bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln
- Als absoluter Teamplayer zeichnet Sie eine professionelle und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus
- Neben der deutschen Sprache sollten Sie auch in der englischen Sprache konversationssicher sein
- Ihre Kenntnisse in den MS Office Anwendungen sowie SAP können Sie als gut bezeichnen
- Ein serviceorientierter und freundlicher Umgang ist für Sie selbstverständlich

WAS WIR IHNEN BIETEN:

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen mehr als eine leistungsgerechte Vergütung. Bei uns können Sie auch Mitarbeiter-Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Mitarbeiterrabatte sowie Fahrrad- und Technik-Leasing nutzen. Zusätzlich bringen wir Sie mit regelmäßigen Weiterbildungen beruflich nach vorn. Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen bieten Freiräume und sorgen für effizientes Arbeiten in einem angenehmen Betriebsklima.

STARTEN SIE BERUFLICH DURCH. MIT UNS.

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Kündigungsfrist und Gehaltsvorstellungen, per E-Mail (recruiting@sievert.de) oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung vertraulich.

Wenn Sie vorab Fragen haben, steht Ihnen Frau Tatjana Detzel unter der Tel. 0541 601-380 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!