

SIEVERT SUCHT

FÜR UNSEREN STANDORT IN OSNABRÜCK EINE

ASSISTENZ (D/M/W) 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 1.600 Mitarbeitenden an rund 60 Standorten in Deutschland, Europa 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:

- Sie betreuen mehrere Geschäftsführer einer Tochtergesellschaft in allen administrativen und organisatorischen Belangen, koordinieren und verwalten Termine, Meetings und Reisen und sorgen für eine effiziente Zeitplanung
- Sie sammeln, analysieren und bereiten relevante Daten und Statistiken auf, um fundierte Entscheidungen zu unterstützen
- Sie entwickeln und erstellen aussagekräftige Entscheidungsvorlagen, Reports und Präsentationen
- Sie agieren als zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen und gewährleisten einen reibungslosen Informationsfluss
- Sie bereiten Sitzungen der Geschäftsführung vor, betreuen diese und übernehmen die Nachbereitung inklusive Protokollführung und Nachverfolgung von Beschlüssen

WAS BIETEN SIE?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer Weiterbildung im Bereich Assistenz oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium und konnten bereits erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln
- Eine hohe Affinität für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zeichnet Sie aus
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten schriftlich und mündlich in Deutsch und Englisch
- Das Arbeiten mit MS-Office fällt Ihnen leicht, Kenntnisse im Umgang mit einem SAP-System wären eine gute Ergänzung
- Ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit, organisatorischen Fähigkeiten und Selbständigkeit sowie eine proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

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, mobiles Arbeiten, Mitarbeiterrabatte sowie Fahrrad-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 Herr Thomas Goßens unter der +49 541 601 250 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!