

SIEVERT SUCHT

FÜR UNSEREN STANDORT IN OSNABRÜCK EINE VORSTANDSASSISTENZ (M/W/D)

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 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 unterstützen den Vorstand im operativen, strategischen sowie administrativen Umfeld und übernehmen die eigenständige Betreuung von diversen vorstandsnahen Projekten
- Sie erstellen eigenverantwortlich Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Gesprächsprotokolle, Statistiken sowie Datenanalysen und bereiten diese auf
- Die Teilnahme an Führungssitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung sowie die Erstellung von Ergebnisprotokollen ergänzen ihr Aufgabenprofil
- Sie koordinieren Termine, managen die Kommunikation zu internen und externen Anfragen und holen Hintergrundinformationen ein
- Die Betreuung von Geschäftspartner*innen und Besucher*innen vor Ort in Osnabrück bereitet Ihnen Freude

WAS BIETEN SIE?

- Sie haben ein abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen erste Erfahrung in einer ähnlichen Position mit
- Das Arbeiten mit MS-Office fällt Ihnen leicht und auch der Umgang mit dem SAP-System ist Ihnen wünschenswerterweise nicht fremd
- Sie kommunizieren problemlos schriftlich und mündlich in der englischen Sprache
- Sie verfügen über unternehmerisches Denken sowie eine hohe Affinität zu betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und arbeiten selbstständig sowie eigenverantwortlich
- Ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Leistungsbereitschaft, Loyalität und Durchsetzungsvermögen 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- 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 Christian Blome (Teamleiter HR & O Service) unter Tel. +49 541 601214 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!