

WANTED!

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Als Logistik-Dienstleister der Pharmabranche stehen bei uns „die Räder“ wortwörtlich nie still.

Motivierte und qualifizierte Talente, die unsere Teams bereichern und unser Wachstum aktiv unterstützen wollen, sind uns stets willkommen. Wir geben dir die Möglichkeit, deine Karriere bei uns zu gestalten.

WANTED: Organisationstalent in Teilzeit oder Vollzeit

Deine Aufgaben

- Im Sekretariat der Geschäftsführung führst du gemeinsam mit einer Kollegin alle organisatorischen und administrativen Assistenzaufgaben durch und stellst so ein effizientes Office Management sicher.
- Du organisierst, koordinierst und priorisierst die Termine der Geschäftsleitung und sorgst so für einen reibungslosen Tagesablauf.
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei jeglicher Korrespondenz und beherrschst diese auch in englischer Sprache.
- Des Weiteren planst und buchst du Reisen und Besuchsprogramme im In- und Ausland.
- Du pflegst und organisierst die Wiedervorlage und Ablage der Geschäftsleitung.
- Für Geschäftspartner und Kunden fungierst du als Ansprechpartner.
- Du bist für das Einholen von Auskünften bei Auskunfteien, Verbänden und externen Spezialisten zuständig.
- Du übernimmst die Kommunikation von Entscheidungen der Geschäftsleitung an alle betroffenen Stellen.
- Darüber hinaus hast du die Möglichkeit, in CEO-nahen Projekten mitzuarbeiten.

Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung als Sekretär*in, vorzugsweise Europa-/Direktionssekretär*in, sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer entsprechenden Position.
- Du hast sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft 365-Systemen.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Souveränes und diskretes Auftreten werden vorausgesetzt.
- Deine Persönlichkeit zeichnet sich durch Eigeninitiative, Einsatzfreude sowie Aufgeschlossenheit aus.

Wir bieten

- Zukunftssicherer und attraktiver Arbeitsplatz in einem innovativen und spannenden Umfeld
- Kurze Wege, großer Gestaltungsspielraum
- Angenehmes, familiäres Betriebsklima

Benefits

- Bikeleasing
- Freie Getränke (Wasser, Kaffee) und frisches Obst - Gemeinschaftsküche mit Dachterrasse
- Individuelle Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Kostenfreie Parkplätze
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen (z. B. Sommerfest, Stammtisch)
- Geschenke zu besonderen Anlässen (runde Geburtstage, Hochzeiten oder Firmenjubiläen)

Freue dich auf eine interessante, anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit.

Sende uns deine Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung.

Weitere Informationen unter:

www.frigo-trans.de

oder bei Sarah Hamp

Tel. 06237/4043-1262

Bewerbungen bitte an:

jobs@frigo-trans.de oder

Frigo-Trans GmbH

Industriestraße 10, 67136 Fußgönheim