

Einstieg ab sofort!



als **Assistenz GF-Sekretariat (m/w/d)** an unserem Standort in Hagen / NRW

Über diese Position

Herzlich Willkommen in der geschmackvollen kaufmännischen Vielfalt. Unterstützen Sie unsere Geschäftsführung in der Zentralverwaltung Hagen und gestalten Sie mit Ihrer Erfahrung, Begeisterung und Leidenschaft im Sekretariat der Geschäftsführung unsere Zukunft mit. In dieser Funktion repräsentieren Sie die Geschäftsführung innerhalb der Unternehmensgruppe. Ein tolles Team, das Ihre Impulse wertschätzt, unterstützt Sie dabei.

Unser Mix, der Sie erwartet:

- Korrespondenz für die Geschäftsführung
- Terminkoordination und -verfolgung
- Teilnahme und Protokollierung von Sitzungen
- Nachhalten offener Punkte
- Recherche und Datenaufbereitung für die Geschäftsführung
- Aufstellung von Abrechnungen und Sachkosten
- Sonderaufgaben wie z.B. Travel Management für die Geschäftsführung, Behördliches etc.

Zutaten, die Sie mitbringen:

- Sie haben einen Bachelor-Abschluss oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Sie bringen Erfahrungen in vergleichbarer Funktion mit.
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Windowsprogrammen setzen wir voraus.
- Sie verfügen über Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft, Kostenbewusstsein und Flexibilität.
- Eine eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationsvermögen zeichnen Sie aus.

Lecker, was noch hinzukommt:

- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit dank flexiblem Zeitmodell
- 30 Urlaubstage jährlich + 2 Sondertage (24.12. und 31.12.)
- Vergünstigte Fitnessstudio-Mitgliedschaft
- Kostenlose Parkplätze
- Ein motivierendes und inspirierendes Umfeld direkt in der Zentrale von Brandt

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an die nebenstehende Adresse.

Das Familienunternehmen Brandt zählt heute zu den führenden Unternehmen der Lebensmittelindustrie. Seit mehr als 100 Jahren ist die Marke Brandt ein Garant für hervorragende Qualität.

Die Brandt Gruppe mit Hauptsitz in Hagen produziert heute Zwieback, Schokolade und Knäckebrot an vier deutschen Standorten. Über 900 Mitarbeiter tragen täglich gemeinsam zum Erfolg unseres Unternehmens bei.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

BRANDT
Zwieback-Schokoladen
GmbH + Co. KG
Enneper Straße 152
58135 Hagen

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Jochem freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Tel.: 0 23 31 / 477-176

Mail: Bewerbung_HA@brandt-gmbh.de

www.brandt-zwieback.de

