



WENDEL Gruppe

Für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Tätigkeiten bei uns im Tagesgeschäft sind

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Schnittstelle für Lieferanten, Partner und Kunden
- Unterstützung im Vertrieb
- Gestaltung und Umsetzung von Werbemaßnahmen
- Vorbereitung und Teilnahme von Messebesuchen
- Organisation und Koordination von Schulungen
- Übernahme von Projekten in der Organisation oder Beschaffung
- Ausstattung der Mitarbeiter
- Allgemeine administrative Aufgaben

Deine Qualifikationen

- kaufmännisches Interesse und Verständnis
- Führerschein Kl. B (3)
- selbständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und gute Umgangsformen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Unser Angebot an dich

- Unbefristete Festanstellung
- Tolles Team
- Kurze Entscheidungswege
- Familiengeführtes Unternehmen
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubsgeld
- Arbeitskleidung
- Mitarbeiterparkplätze direkt vor dem Gebäude

Haben wir deine Begeisterung geweckt? Dann ergreife deine Chance!

Wir freuen uns über deine Bewerbung – gerne auch per E-Mail.

WENDEL Gruppe
Bergfeldstr. 55-59
64560 Riedstadt

www.wendel-gruppe.de

WENDEL Gruppe
Am Wattengraben 22
55276 Oppenheim

E-Mail: info@wendel-gruppe.de