

Assistentin/Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitgeber

awell AG

Beschreibung

Die algeb awell GmbH ist ein modernes und etabliertes Dienstleistungsunternehmen im Bereich des infrastrukturellen Facility Managements mit Hauptsitz in Breisach am Rhein bei Freiburg. Innovation, Dynamik und motivierte Mitarbeiter bilden das Fundament des Erfolgs der über 60jährigen Firmengeschichte.

Veröffentlichungsdatum

Juli 2, 2023

Wir suchen ab sofort für unsere Zentrale in Breisach eine/n:

Assistentin/Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr Profil:

- Wirtschaftswissenschaftliches Studium, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnlicher Abschluss
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Digitale Affinität
- Hohes Maß an Diskretion und Verlässlichkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent

Unser Angebot:

- Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit
- Kurze Entscheidungswege / flache Hierarchien
- 30 Urlaubstage
- dynamisches Umfeld mit nettem Kollegium
- Parkmöglichkeiten / Bahnhofsnähe
- Sonderzahlung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Implementierung und Integration neuer IT-Lösungen und -Projekte
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen der Geschäftsleitung und den jeweiligen Abteilungen sowie diverser externer Stellen
- Mitarbeit bei spannenden Marketingkonzepten
- Mitarbeit an bereichsübergreifenden Themen

Klingt gut? Heute entscheiden, morgen bewerben. Wir freuen uns auf Sie!

Kontakte

Daniel Fischer