

Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung

Sie sind motiviert, pflichtbewusst und arbeiten gerne im Team? Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, in einem renommierten Entsorgungsbetrieb mit Sitz in Neunkirchen/Saar mitzuwirken. Für uns steht ein respektvolles Miteinander und ein fairer Umgang mit unseren Kunden im Zentrum unserer Arbeit.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Bearbeitung Postein-/ausgang/-verteilung
- Ansprechpartner an der Telefonzentrale
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Eigenständige Koordination und Organisation von Terminen sowie Planung von Geschäftsreisen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (z. B. Geschäftsleitungssitzungen, Gesellschafterversammlungen) sowie Protokollführung
- Aktive Mitarbeit in der Entwicklung, Optimierung und Digitalisierung von administrativen Prozessen
- Mitarbeit bei der digitalen Rechnungsbearbeitung (derzeit über Verifier/Jobrouter)
- Mitarbeit bei der Fakturierung (derzeit über David.net)
- Vertragsverwaltung
- Erledigung allgemeiner organisatorischer Tätigkeiten in Eigenverantwortung (Bestellung von Werbemitteln, Getränken, Organisation Reinigungsarbeiten, etc.)

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung oder Studium, idealerweise mit wirtschaftlichem Hintergrund
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung in der Assistenz auf Geschäftsführungsebene, verbunden mit einem hohen Maß an Loyalität und Diskretion
- Eine erfahrene und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit professionellem Auftreten und gleichzeitig wertschätzendem Umgang mit Menschen
- Ein hervorragendes Organisationstalent, eine selbstständige und systematische Arbeitsweise und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen Anwendungen von Microsoft
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert



Moderne
Arbeitsmittel



Unsere Kultur



Erfolgreiches
Familienunternehmen

