

### **Sie suchen eine neue Aufgabe in einem starken Team?**

Wir, die G.S.Stolpen GmbH & Co. KG sind als Sonderanlagenbauunternehmen auf die Verarbeitung von Edelstahlblech spezialisiert. Produziert werden maßgenaue Großküchenausrüstungen, Cafeteriaanlagen, Laboreinrichtungen sowie Edelstahl- und Aluminiumkomponenten für die Industrie. Unser Unternehmen verfügt neben dem Stammsitz in Stolpen über Vertriebsbüros in Süd- und Westdeutschland.

Insgesamt beschäftigen wir ca. 140 Mitarbeiter.

Wir suchen Sie zum sofortigen Einsatz in Vollzeit als

## **Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigen der Büroorganisation
- Vorbereiten von Meetings und Konferenzen und Präsentationen
- Organisation von Geschäftsreisen
- Bereitstellung von Informationen für die Abteilungen
- Koordinierung von Terminen
- Aufbereitung von Zuarbeiten aus Abteilungen
- allgemeine Marketingtätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Englischkenntnisse auf Kommunikationsniveau
- Sicherer Umgang mit diversen Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen
- ERP-Kenntnisse

### **Ihre Kompetenzen:**

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Umgangsformen, Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Diskretion, eigenständige Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen:**

- abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit interessanten fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld
- umfangreiche und strukturierte Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten mit geregelten Pausen

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Bähr in der Zeit von 08:00–16:00 Uhr unter Telefon 035973 20-201 telefonisch zur Verfügung.

Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder im PDF-Format per E-Mail an [baehr@gsstolpen.de](mailto:baehr@gsstolpen.de).

