



https://www.drekopf.de/?post_type=jobs&p=8565

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die Unternehmensgruppe DREKOPF befasst sich seit über 85 Jahren als familiengeführtes, mittelständisches Unternehmen mit der ordnungsgemäßen Entsorgung von Abfällen an bundesweit 17 Standorten. Über 700 Mitarbeiter sind in unseren zertifizierten Entsorgungsbetrieben aktiv. Mit über 265 leistungsfähigen Lastkraftwagen sorgen wir täglich für einen reibungslosen Transport aller Abfälle bei unseren Kunden. Die DREKOPF Recyclingzentrum Rhein-Main GmbH wird seit 2008 von der Unternehmensgruppe am Standort in Stockstadt am Rhein betrieben. Unsere tägliche Mission besteht darin, einen effektiven Beitrag zur nachhaltigen Kreislaufwirtschaft beizutragen mit dem Fokus auf die aktive Ressourcenschonung von Wert- und Rohstoffen – wir nennen es „grüne Entsorgung“.

Werden Sie Teil eines tollen Teams in familiärer Atmosphäre!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir aktuell eine/n

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

So würde Ihr Arbeitstag bei uns aussehen:

- In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Verwaltung von administrativen Aufgaben und tragen dazu bei, den reibungslosen Ablauf unserer Geschäftsprozesse sicherzustellen
- Sie bilden die Schnittstelle zwischen unseren Kunden, unseren Geschäftspartnern und der Geschäftsleitung
- Als kfm. Assistenz übernehmen Sie auch die vorbereitende Lohn- und FiBu
- Sie übernehmen eigenverantwortlich Projektcontrolling
- Sie koordinieren und interpretieren Auswertungen, koordinieren und organisieren Termine, und erledigen die Vor- und Nachbereitung von Reisen und Meetings
- Ergänzend können Sie das Vertriebs- und Marketingteam unterstützen bei der Umsetzung von Online-Marketingaktivitäten
- Ebenso liegt Ihnen die Mitarbeit bei HR-Aufgaben, wie beispielsweise Unterstützung im Recruiting-Prozess, Pflege von Mitarbeiterakten und Mitarbeit bei Personalentwicklungsmaßnahmen, Führung von Arbeitszeitkonten

Ihr Profil auf einen Blick:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung gerne im Bereich Büromanagement oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Darüber hinaus verfügen Sie über eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung und eine Führungskompetenz auf
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und kommunizieren stilsicher in der deutschen Sprache
- Verhandlungssicheres und freundliches Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung runden Ihr Profil ab

Drekopf Recyclingzentrum Rhein-Main GmbH

Start Anstellung

Ab sofort

Arbeitsort

Sangenweg 18, 64589, Stockstadt am Rhein, Hessen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

10. April 2024

Kontakte

Drekopf Recyclingzentrum Rhein-Main GmbH

z. H. Anna Grund-Polster

Sangenweg 18

64589 Stockstadt am Rhein

bewerbung-stockstadt@drekopf.de

06158/8787-0

Unser Angebot für Ihren Einsatz bei Drekopf:

- Ein unschlagbares Gehalt mit attraktiven Sonderzahlungen und der Option mit Entwicklungsmöglichkeiten nach oben
- Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld in Höhe eines 13. Monatsgehalts
- Attraktive Firmenrabatte und Sonderkonditionen
- Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen
- Kostenlose Parkplätze
- Geregelte Arbeitszeiten mit sicherem Feierabend zu Hause
- „Teamwork makes the dream work“ – wir unterstützen uns gegenseitig!
- Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke
- Eine Arbeit in einem Unternehmen, dass sich für Umweltschutz und Nachhaltigkeit einsetzt

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann zögern Sie nicht und senden uns gerne Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Wir freuen uns auf Sie!