Ralf-Michael Zapp & Partner

MANAGEMENT CONSULTING

Unser Mandant ist ein großer inhabergeführter Dienstleister im Bereich der Abfallentsorgung, Recycling und Sekundärbrennstoffen. Das Unternehmen überzeugt durch ein motiviertes und kollegiales Arbeitsumfeld, ein engagiertes Team mit ausgeprägtem Teamgeist sowie einer modernen Büroausstattung. Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei sämtlichen organisatorischen, administrativen und operativen Aufgaben im Tagesgeschäft.
- Sie übernehmen die eigenständige Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und geschäftlichen Abläufen.
- Sie übernehmen die eigenverantwortliche Bearbeitung der Korrespondenz sowie die Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern.
- Sie unterstützen bei rechtlichen und kaufmännischen Fragestellungen.
- Sie wirken bei der vorbereitenden Buchhaltung und der Aufbereitung betriebswirtschaftlicher, sowie rechtlicher Unterlagen mit.
- Sie koordinieren bereichsübergreifende Aufgaben und sorgen für eine strukturierte Nachverfolgung laufender Vorgänge.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. (z.B RAFA.)
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in der Assistenz, mit.
- Eine ausgeprägte Organisationsstärke sowie eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Sie arbeiten selbstständig, eigenverantwortlich und verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative.
- Idealerweise bringen Sie rechtliche Grundkenntnisse mit.
- Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung sowie ein gutes betriebswirtschaftliches Verständnis sind von Vorteil.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Diskretion, Loyalität und ein hohes Verantwortungsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich.
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und ein souveränes Auftreten runden Ihr Profil ab.

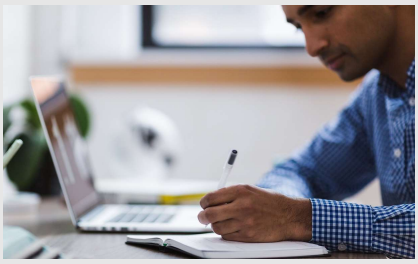
Ihre Benefits:

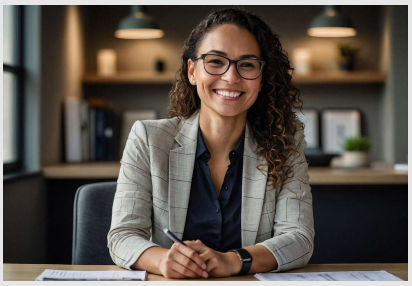
- Eine unbefristete Festanstellung mit attraktiver und leistungsgerechter Vergütung,
- ein sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- geregelte Arbeitszeiten,
- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team,
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.

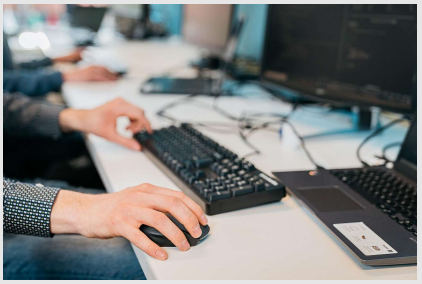
Wir freuen uns auf die Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post.

Ihre persönlichen Berater:

Ralf-Michael Zapp
Tom Schulze







Ralf Michael Zapp & Partner
Management Consulting
Ernst-Thiel-Straße 33 Villa Thiel
D-66663 Merzig

Telefon: +49 (0) 68 61 – 79 07 27
Telefon: +49 (0) 68 61 – 77 06 93
Fax: +49 (0) 68 61 – 79 20 96
E-Mail: a.robinius@zapp-consulting.de