

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) STELLENPROFIL



Als Familienunternehmen in dritter Generation entwickeln und fertigen wir seit über sechs Jahrzehnten Funktionsbeschläge aus Kunststoff im Spritzguss- und Extrusionsverfahren für die weltweite Möbelindustrie am Standort Bünde. Motivation, Innovationskraft, Integrität und Langfristigkeit bilden die Grundlage unseres unternehmerischen Handelns.

IHR AUFGABENBEREICH

- Eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Übernahme kleinerer Projekte
- Professionelle Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Unterstützung der Geschäftsführung inkl. Informations-, Dokumenten- und Reisemanagement
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Geschäftspartnern
- Terminplanung und -überwachung sowie Kalenderpflege

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung als Assistenz
- Sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Exzellente Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Selbständige Arbeitsweise und souveränes Auftreten
- Hohe Loyalität und Diskretion
- Der Wunsch nach einer langfristigen Zusammenarbeit

UNSER ANGEBOT

- Herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierten Team
- Kurze und schnelle Entscheidungswege
- Langfristigkeit ist explizit gewünscht und wird ebenso wie Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit gelebt
- Mitarbeitererevents, Sozialleistungen, betriebliche Altersvorsorge, betriebsärztliche Versorgung

Wenn die beschriebenen Aufgaben einen Entwicklungsschritt für Sie bedeuten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Anschreiben mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des möglichen Eintrittstermins, Lebenslauf mit Lichtbild und Zeugnissen).

Bewerben Sie sich online oder per E-Mail: karriere@nehl.com

Bitte verwenden Sie folgenden Betreff: BEW_Assistenz_Nachname, Vorname

Fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format der E-Mail als Anhang hinzu.