

Persönliche(r) Referent(in) der Geschäftsführung

Deine Tätigkeiten

- Als persönliche(r) Referent(in) unterstützt du aktiv und umfassend die beiden Geschäftsführer in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Zu deinen Aufgaben zählt die Verstärkung unserer Projektabwicklung mit Schwerpunkt Auftrags- und Projektbearbeitung sowie die Personal- und Urlaubsplanung
- Darüber hinaus obliegt es dir, die Eingangsrechnungskontrolle durchzuführen und die Ausgangsrechnungen zu erstellen
- Du übernimmst zusätzliche administrative Aufgaben und unterstützt bei der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Sonderaufgaben wie bspw. die Unterstützung im Bereich der Zertifizierung sowie die Pflege der firmeneigenen Mitarbeiter-App für interne Kommunikation runden deinen Tätigkeitsbereich ab

Du passt in unser Team, wenn:

- Du über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder langjährige Erfahrung in einem kaufmännischen Beruf verfügst und ein gutes kaufmännisches Verständnis hast
- Idealerweise bringst du ein gutes Organisationstalent, eine sorgfältige, lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, einen sicheren Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie gute Englischkenntnisse mit
- Zu deinen persönlichen Stärken zählen unternehmerisches Denken und Handeln, ein hohes Maß an Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Du dir eine langfristige und sichere berufliche Perspektive wünschst

Und das bieten wir:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit attraktiver und leistungsorientierter Vergütung
- Durch einen internationalen Kundenstamm mit weltweiter Projektabwicklung interessante und anspruchsvolle Projekte
- Ein junges, sympathisches Team mit flachen Hierarchien und entsprechender Entscheidungsfreudigkeit
- Unterstützung in der persönlichen Entwicklung durch Weiterbildungsangebote
- Die Möglichkeit, sich selbst einzubringen; unternehmerisches Denken wird unterstützt und sehr gefördert

Wenn du Teil unseres Teams werden möchtest, bewirb dich mit deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe deiner Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@hess-montagen.de oder per Post an Hess GmbH, z. Hd. Personalabteilung, Süllenstraße 5, 40599 Düsseldorf.