

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Der Bereich Marketing der GRK Gruppe ist mit vielfältigen Aufgaben betraut und widmet sich mit kreativen Maßnahmen und Ideen der Vertriebsunterstützung, Imagestärkung und Kundenbindung. Als Mitglied des Teams tragen Sie zu unserer erfolgreichen Positionierung am Markt bei, die uns entscheidend vom Wettbewerb differenziert.

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen, stark wachsenden Unternehmen
- Einen langfristigen Arbeitsplatz mit hervorragender Perspektive und einer leistungsgerechten Vergütung
- Poolfahrzeug für Dienstfahrten
- Ein familienfreundliches Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Individuelle Weiterbildungen
- Umfangreiche Sozial- und Zusatzleistungen
- Zahlreiche Benefits wie Sportangebote, frisches Obst, Getränke, Team- und Afterwork-Events usw.

Ihre Aufgaben:

- Effiziente Büroorganisation mit den damit verbundenen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminkoordination
- Teilnahme an Meetings und deren Protokollierung
- Postbearbeitung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei operativen Aufgaben
- Sicherstellung eines reibungslosen Informations- und Kommunikationsflusses – intern sowie extern

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein kaufmännisch ausgerichtetes Studium
- Berufserfahrung im Assistenzumfeld oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältiger, zuverlässiger und selbstständiger Arbeitsstil
- Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion im Umgang mit Betriebs- und Geschäftsinformationen
- Interesse an der Unternehmenstätigkeit

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen.

Bereichern Sie unser Team – wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen entweder über unser Kontaktformular oder per E-Mail an bewerbung@grk.de.