



Wir sind eine erfolgreiche, mittelständische Unternehmensgruppe. Unsere innovativen Tochtergesellschaften sind in unterschiedlichen Branchen aktiv, z. B. in der Steine- und Erdenindustrie, Projektentwicklung, Automotive, Immobilien- und Investitionsbranche, Gastronomie, Werbung, Mode...

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir baldmöglichst eine:

Teamassistenz der Geschäftsleitung

Ihr Aufgabengebiet:

- Verstärkung des Assistenzteams auf oberster Führungsebene
- Büroorganisation und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Selbständige Korrespondenz
- Koordination von Meetings und Gästebetreuung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und sind fit in den gängigen Office-Programmen
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Geschäftskorrespondenz, Terminplanung und Büroorganisation sind für Sie kein Problem
- Sie sind souverän in der Kommunikation und im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Absolute Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Teamgeist, Einsatzfreude, Aufgeschlossenheit und Flexibilität runden Ihr Profil ab

Das können Sie von uns erwarten:

- Einen zukunftsorientierten, spannenden Arbeitsplatz mit Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten
- Einarbeitung durch ein hoch motiviertes Team in einem innovativen Unternehmen
- leistungsgerechte Bezahlung

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - gerne auch per E-Mail - die selbstverständlich streng vertraulich behandelt wird. Bitte nennen Sie uns auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin, gerne ab sofort.

Unternehmensgruppe Dünkel Holding
GmbH & Co. KG
Herrn Felix Oberle
Ferdinand-Dünkel-Str. 5
D-88433 Schemmerhofen
Tel. 07356 933-124
oberle@duenkel.de
www.duenkel.de

