



Auf der Suche nach  
einer neuen Herausforderung?  
Wir suchen schnellstmöglich einen

## ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG/BEREICHSLEITUNG (M/W/D)

### Ihr neuer Aufgabenbereich:

- Sie unterstützen den Bereichsleiter in allen organisatorischen, administrativen und strategischen Belangen
- Sie sind die Schnittstelle zwischen der Bereichsleitung, den Unternehmenseinheiten sowie zu externen Kunden und Partnern
- Sie bereiten Informationen, Daten und Berichte managementgerecht auf und erstellen, pflegen und verwalten Entscheidungsvorlagen und Arbeitsergebnisse
- Sie unterstützen bei der Organisation und Durchführung des Projekt- und Tagesgeschäftes und übernehmen nach umfänglicher Einarbeitung eigene Projekte

### Was wir suchen:

- Sie verfügen über einen Abschluss in einem kaufmännischen oder technischen Studiengang mit kaufmännischem Hintergrund
- Sie bringen bereits erste praktische und einschlägige Erfahrungen aus früheren Tätigkeiten mit
- Sie verfügen über ausgeprägte MS-Office-Kenntnisse und haben idealerweise auch schon mit SAP gearbeitet
- Sie besitzen ein hohes Maß an Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit sowie Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent und dazu eine selbstständige, systematische, ergebnisorientierte Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Sie verfügen über sehr gute, praxiserprobte Englischkenntnisse

### Wir bieten:

- einen sicheren und geschlechtsneutralen Arbeitsplatz beim Global Player für Abfall- und Wertstoffbehälter aus Kunststoff
- Individuelle Einarbeitung und ein gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Persönliches Wachstum durch Schulungen und Fortbildungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld bzw. Bonus (je nach Position)
- 30 Urlaubstage
- Gesundheitsvorsorge inkl. eine subventionierte Mitgliedschaft im Fitness-Studio und eine vom Arbeitgeber finanzierte private Unfallversicherung
- einen Tätigkeitsbereich mit großem Gestaltungsspielraum und internationalem Arbeitsumfeld

Interessiert? Dann senden Sie direkt Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - gern auch per E-Mail - an:

ESE GmbH  
Personalabteilung  
Friedrich-Bückling-Str. 8  
16816 Neuruppin

✉ [personal-de@ese.com](mailto:personal-de@ese.com)  
ℹ [www.ese.com](http://www.ese.com)