



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

ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG/BEREICHSLEITUNG (M/W/D) (BEFRISTET IM RAHMEN EINER ELTERNZEITVERTRETUNG)

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

Auch wenn die Stelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst befristet ist, streben wir eine langfristige Zusammenarbeit an.

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
 www.ese.com