



Jobrecruiting  
Vertriebs- und  
Führungskräfte

Unser Mandant aus dem Burgenlandkreis gehört zu einer deutschen inhabergeführten Unternehmensgruppe. Als Spezialist erbringt unser Auftraggeber umfangreiche Speditions-, Logistik- und Entsorgungsdienstleistungen mit internationalen Einsätzen. Im Rahmen der weiteren nachhaltigen Unternehmensentwicklung sucht er zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

## **Office Manager-(in) / Sekretär-(in) der Geschäftsleitung**

Sie haben Erfahrung im Führen und Organisieren eines Chefsekretariats. Sie sind in der Lage eigenverantwortlich und zuverlässig zu Handeln und verfügen über eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit.

### **Aufgaben:**

- Eigenverantwortliche Führung und Organisation des Chefsekretariats
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Gekonntes Kommunizieren der Anweisungen an das vorgeschaltete Management
- Bearbeitung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben wie z.B. allgemeiner Schrift- und E-Mail Verkehr, Terminkoordination, Unterstützung in der Auftragserfassung usw.
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsleitung
- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Besprechungen und Sitzungen inkl. Protokollführung
- Erstellung und Vorstellung von Unternehmenspräsentationen sowie Übernahme von Sonderaufgaben

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/ Studium und beherrschen aller Sekretariatsaufgaben
- Idealerweise verfügen Sie über Branchenerfahrung im Speditions- oder Logistikgeschäft
- Loyalität zur Geschäftsleitung sowie Zuverlässigkeit und Diskretion
- Als analytische Persönlichkeit haben Sie einen Blick für Gesamtzusammenhänge
- Organisationsfähigkeit sowie Eigeninitiative im Aufgreifen und Erledigen von Arbeiten
- Stilsichere Kommunikation sowohl im Team als auch mit Kunden
- Schnelles und fehlerfreies Schreiben im 10-Finger-System und professioneller Umgang mit MS-Office
- Sichere Englischkenntnisse und gern auch weitere Sprachkenntnisse

### **Angebot:**

- Interessante und vielfältige Aufgaben mit hohem Engagement und Eigenverantwortung
- Angenehmes Arbeitsklima mit attraktiven Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gute Verdienstmöglichkeiten in einem stark wachsenden Unternehmen

## **Ihr Kontakt:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt und wollen sie ihr Potenzial in diesem Unternehmen einbringen? Dann senden sie bitte ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit frühest möglichem Eintrittstermin und ihren Einkommensvorstellungen sowie Lebenslauf und Zeugnisse in einem pdf-Dokument an: Jobrecruiting Dr.-Ing. Volker Helbig – [helbig@jobrecruiting.de](mailto:helbig@jobrecruiting.de) - für eventuelle Fragen erreichen sie mich unter 0351 4015242 oder 0172 3491999