



 Plüderhausen

 Berufserfahrung

 Präsenz

 Vollzeit

ASSISTENZ M/W/D

GESCHÄFTSBEREICHSLEITUNG WELLPAPPENVERARBEITUNG

DER JOB – LEIDENSCHAFT TRIFFT VIELFALT

- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung bei operativen und administrativen Aufgaben
- Ausarbeitung diverser Analysen als Entscheidungsgrundlage
- Angebotswesen, Auftrags-/Export-/Zollabwicklung, Zahlungsverkehr und Controlling
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Projektabwicklung im Bereich Marketing/Messen

MIT IHREM PROFIL ERGÄNZEN SIE UNSER TEAM

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation sowie Erfahrung im Vertrieb/Export
- Sichere MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Organisatorisches Geschick und Einsatzbereitschaft
- Selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise

DAS DÜRFEN SIE VON UNS ERWARTEN

- ✓ Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ✓ Attraktives Gehaltspaket mit einer Vielzahl an Sonderzahlungen
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Bikeleasing und andere Corporate Benefits
- ✓ Diverse Weiterbildungsmöglichkeiten

**JETZT ONLINE
BEWERBEN**



Yvonne Rietz
+49 7181 809-159
www.bahmueller.de

Wir suchen Sie !