

STELLENAUSSCHREIBUNG WIR SUCHEN SIE!



Die Strulik GmbH mit Sitz in Hünfelden entwickelt, produziert und vertreibt weltweit Produkte für die Bereiche Brandschutz, Entrauchung und Lüftungssysteme. Zur Erweiterung unseres Teams in Hünfelden suchen wir eine(n) motivierte(n)

Assistent(in) der Geschäftsleitung

Ihr Aufgabengebiet:

- Erste Anlaufstelle bei Abwesenheit des Geschäftsführers
- Operative Unterstützung aller Mitarbeiter(innen)
- Personalverwaltung mit Koordination der Stundenkonten
- Fuhrparkmanagement
- Auswertung von Monatsberichten und Durchsetzen von Aktionsplänen
- Koordination des externen Datenschutzbeauftragten

Ihr Profil:

- Kaufmännisches Studium oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent der Geschäftsführung
- Kenntnisse im Personalwesen
- Stark ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit
- Große Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft geprägt von menschenorientiertem Handeln
- Gute Englischkenntnisse

Es erwarten Sie herausfordernde Aufgaben mit guten Perspektiven in einem innovativen Umfeld, gezielte Weiterbildung und eine der Berufserfahrung entsprechende Vergütung.

Wenn Sie die skizzierte Aufgabe als Chance und Herausforderung für Ihren weiteren beruflichen und persönlichen Werdegang sehen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an a.lorenz@strulik.com.

Frau Lorenz steht Ihnen gerne für Vorabfragen unter 06438/839-22 zur Verfügung.

Strulik GmbH, Neesbacher Straße 15, 65597 Hünfelden, Internet: www.strulik.com