

Einfach näher dran.



Erfolg liegt näher als man denkt

Die August Brötje GmbH ist ein Unternehmen der international aufgestellten BDR Thermea. Mit über 6.000 Mitarbeitern und über 1,8 Mrd. € Umsatz ist die Gruppe führend in der Heizungstechnik.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir für unseren Standort in Rastede die

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Selbständige Erledigung interner und externer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen hauptsächlich in englischer Sprache
- Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Erfolgreiche Absolvierung diesbezüglicher Fortbildungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Organisationstalent, selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Flexibilität
- Eigenverantwortlichkeit, überdurchschnittliches Engagement und Zuverlässigkeit
- Loyalität und besondere Diskretion sind für Sie selbstverständlich

Geboten wird

eine langfristig angelegte, vielseitige Herausforderung in dem anspruchsvollen Arbeitsumfeld eines international aufgestellten, erfolgreichen Unternehmens mit guten Entwicklungsmöglichkeiten.

Richten Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bitte per Post oder E-Mail an Herrn Wolfgang Strehlow (wolfgang.strehlow@baxigroup.com). Eventuelle Fragen beantwortet Ihnen Herr Strehlow telefonisch unter 04402 80-214.