

Rohstoffe, Immobilien, regenerative Energien und die Motorworld Mobilitätszentren, sind die vier Säulen, die das Fundament der Unternehmensgruppe Dünkel bilden. Die Basis dafür sind wiederum die rund 400 Mitarbeiter. Diese sind am Standort des Headquarters in Schemmerhofen sowie bei den Beteiligungen und Tochtergesellschaften in Berlin, Stuttgart/Böblingen, Metzingen, Köln, Herten, Rüsselsheim, München aber auch in der Schweiz und Spanien ansässig. Der Gründung der familiengeführten Unternehmensgruppe liegt über 9 Jahrzehnte zurück. Das hauptsächliche Aktionsfeld der vakanten Position ist die mehrfach auch international für ihre Projekte prämierte Motorworld Group. Sie entwickelt, baut und betreibt Erlebniswelten, die der mobilen Leidenschaft gewidmet sind, und gilt in ihrer Gesamtheit als weltweit größtes markenunabhängiges Mobilitätszentrum. Sie vereint mit über 40 der weltweit wertvollsten und exklusivsten Fahrzeugmarken das Marken-Who-is-Who der gesamten Mobilitätsbranche. Haben Sie Lust auf eine neue attraktive Herausforderung im Management-Office unserer vielseitigen Unternehmensgruppe? Wir suchen Sie als

■ Assistenz der Geschäftsleitung

Vollzeit

(m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe im Office der Geschäftsleitung
- Spannende, außergewöhnliche und abwechslungsreiche Aufgaben in direkter Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer und dem Management-Team
- Eine anspruchsvolle Vertrauensposition mit einem hohen Maß an Verantwortung
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten und gesunden Unternehmensgruppe
- Ein modernes, top ausgestattetes Büro mit Klimaanlage
- Leistungsgerechte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit
- Sonderzahlungen wie Urlaubsgeld und Weihnachtsgratifikation sowie 30 Tage Jahresurlaub
- Einen firmeneigenen, kostenfreien Parkplatz
- Sympathische Kolleg/innen, bereichsübergreifende Teamarbeit und Unterstützung
- Qualifizierte Einarbeitung in die unterschiedlichen Themenbereiche
- Entwicklungsmöglichkeiten und stetiges voneinander Lernen
- Regelmäßige Updates und Austausch von Fachwissen im Team
- Snacks und Drinks for free... aber auch noch einige weitere attraktive Employee-Treatments
- Events, Messen und Veranstaltungen for Networking, Fun & Inspiration
- Viele gute Gründe und attraktive Basics, die Macher:innen brauchen, um sich aktiv verwirklichen zu können
- Um es auf den Punkt zu bringen: Viel Action, außergewöhnliche Begegnungen, die vielseitiger nicht sein könnten und eine reizvolle Aufgabe

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie „rocken und managen“ das Office der Geschäftsleitung und sorgen als strukturiertes Organisationstalent für koordinierte, perfekte Abläufe
- Erste/r Ansprechpartner/in an dieser entscheidenden Stelle für Kunden, Geschäftspartner, Members of the Board, Mitarbeiter/innen
- Klassische Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz und Protokollierungen selbstständig und nach Diktat
- Büroorganisation und -management
- Administrative Aufgaben, Führung und Steuerung von Geschäftsvorgängen
- Kommunikation telefonisch, persönlich, schriftlich, auf internationaler Ebene
- Terminmanagement und -koordination, Reiseplanung und -durchführung
- Gästeempfang, Organisation von Meetings/Konferenzen und deren inhaltliche Vorbereitung sowie Nacharbeit/Nachverfolgung
- Sie sind als erste/r Ansprechpartner:in Herz und Seele des Managementbüros und steuern die Geschicke und Prozesse

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. Studium Bachelor of Arts bzw. Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Versierter, erfahrener Umgang mit EDV-Anwendungen wie MS-Office
- Sehr gutes Deutsch, perfekt in Grammatik und Rechtschreibung, Englisch in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie hohe Service-/Kundenorientierung
- Sicheres und freundliches Auftreten, soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind überdurchschnittlich engagiert, belastbar und haben die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Sie haben Spaß an den täglichen Aufgaben, sind offen für Neues und teilen unsere Begeisterung für die Mobilität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, bewerbung@duenkel.de