

IM HERZEN DES UNTERNEHMENS

Bei uns willkommen: Menschen, die
das große Ganze sehen

In jeder Firma gibt es unterschiedliche Abteilungen – und einen Menschen, der den Überblick behält. Der die Arbeitsabläufe kennt und der Geschäftsleitung und den verschiedenen Bereichen zur Seite steht. Für das LEHNEN-Team in Sehlem suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit:

Assistenz der Geschäftsführung

(w/m/d)

DAS IST IHR GEBIET: Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung (u.a. Vor- und Nachbereitung von Terminen, Projekten und Veranstaltungen), Koordination von Unternehmensmarketing und Werbung (einschl. Betreuung der Homepage), Abwicklung von Mitarbeiterreisen, Pflege und Prüfung der Vertrags- und Qualitätsmanagementsysteme

DAS BRINGEN SIE MIT: In digitalen Arbeitswelten und ERP-Systemen finden Sie sich mühelos zurecht – Sie wissen, wie die Prozesse in einem Unternehmen funktionieren. Dank Ihres Organisationstalents, Ihrer kaufmännischen Erfahrung und Zuverlässigkeit läuft alles rund. Sie sind es gewohnt, selbständig, diskret und strukturiert zu arbeiten, bleiben bei Stress gelassen und übernehmen Verantwortung, behalten stets das Ziel im Auge und unterstützen Geschäftsleitung und Team dort, wo es nötig ist.

DAS BRINGEN WIR EIN: Weihnachts- und Urlaubsgeld, 30 Tage Urlaub, Job-Fahrrad (auch E-Bike), Gesundheitsprogramme, karriereorientierte Weiterbildung

Rufen Sie uns an, wenn Sie Fragen haben oder Näheres erfahren möchten:
0 65 08 / 91 40-30 (Frank Haubold).

Oder schicken Sie uns Ihre Bewerbung:
bewerbung@lehnengruppe.de

Franz Lehnen GmbH & Co. KG,
Bahnhofstraße 39, 54518 Sehlem

Bis bald. Wir freuen uns auf Sie!

www.lehnen-gruppe.de



LEHNEN

TIEFBAU · STRASSEN · BAUSTOFFE