



Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Wir, die DEC Filling Germany GmbH, als Mitglied der international agierenden DEC Group, sind Hersteller von Maschinen und Anlagen zur Primärverpackung in der pharmazeutischen Industrie. Unsere Produktpalette deckt den gesamten Prozess vom Reinigen, Sterilisieren, Dosieren, Verschließen bis hin zum Etikettieren von Infusionsbeuteln, Ampullen, Spritzen, Vials und Flaschen ab.

Um in einer immer stärker globalisierten Welt unsere internationalen Kunden mit Maschinen schneller versorgen zu können, suchen wir zur Erweiterung unseres Teams eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in 07607 Hainspitz.

Wir bieten

- ✓ Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- ✓ Bike-Leasing
- ✓ Inhouse-Massagen
- ✓ Getränkespender
- ✓ Firmenfeste
- ✓ Täglich frisches Obst und Gemüse
- ✓ Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ✓ Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Arbeitskleidung
- ✓ Angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- ✓ Familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell und Kernarbeitszeit)

Deine Aufgaben

Du unterstützt den Betriebsleiter bei der Organisation und Priorisierung des Tagesgeschäftes und kümmerst dich um das Office Management, dabei übernimmst du u.a.:

- ✓ selbstständige Erledigung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- ✓ Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- ✓ Marketingtätigkeiten (Vorbereiten von Messebesuchen, Onlinepräsenz, Beschaffung von Marketingmaterial, Mitwirken bei der Erstellung, etc.)
- ✓ Personelle Führung der Betriebsorganisation und des Reinigungsteams (4 Personen)
- ✓ Empfang von Kunden, Lieferanten, Bewerbern und sonstigen Besuchern
- ✓ Betreuung von Empfang und Telefonzentrale
- ✓ Aufarbeitung, Ablage, Sortierung und Archivierung von Dokumenten



Dein Know-how ist gefragt

- ✓ kaufmännische Ausbildung (z.B. als Bürokaufmann/frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- ✓ sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ praktische Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- ✓ Sie arbeiten stets strukturiert und lösungsorientiert
- ✓ Kommunikationsstarkes und professionelles Auftreten
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- ✓ Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sollten wir uns kennen lernen und über Deine berufliche Zukunft sprechen. Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Nancy Beine
DEC Filling Germany GmbH
Döllschützer Str. 1
07607 Hainspitz
E-Mail: N.Beine@dec-filling.de