Gemeinsam sind wir anders und besser!
Seit über 30 Jahren stehen wir für Innovation, Qualität und Service. Nachhaltige, wachstumsorietierte Entwicklung sowie enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden bilden die Grundlage für ein starkes **WIR**.

Mit 3 Produktionsstandorten in Europa für Fenster & Türen, einem eigenen Isolierglashersteller und einem dazugehörigen Rollladenbau bietet sich der UP-Gruppe eine optimale Kompetenzergänzung.

Wir wollen, dass Du ein Teil davon wirst!

UP FENSTER & TÜREN

Assistenz der Geschäftsleitung/ Management Assistent/in (m/w/d)

Vollzeit

SCHÜCO Partner

Für unsere Unternehmensgruppe mit den Standorten LEIPZIG und MASSWEILER suchen wir **ab sofort** Verstärkung im Unternehmensbereich - **Assistenz** - zu idealen Rahmenbedingungen.

So sieht Dein Tag aus:

- Du unterstützt die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft und übernimmst alle klassischen Tätigkeiten einer/s Assistenz-/Sekretariats
- Du organisierst Meetings und bereitest diese inhaltlich vor, wobei du deine Vorgesetzten immer auf dem neuesten Stand hältst
- Du organisierst Veranstaltungen fürs Unternehmen und übernimmst von der Planung bis hin zur Eventbetreuung den ganzen Ablauf
- Du übernimmst das Reisemanagement für die Geschäftsleitung und Angestellte und bist Ansprechpartner*in bei Fragen rund um die Reiseorganisation
- Du kümmerst dich um Terminvereinbarungen und stellst die Erreichbarkeit der Geschäftsleitung sicher
- Du übernimmst die Erstellung und Überwachung notwendiger Prozessdokumentationen und bereitest Entscheidungsvorlagen vor
- Du unterstützt interne Prozesse im Vertrieb und Marketing und hilfst bei der Umsetzung von Projekten

Das bringst Du mit:

- Die Unterstützung der Geschäftsleitung ist für dich nicht unbekannt und Diskretion und Loyalität haben bei Dir einen hohen Stellenwert
- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder -kommunikation und idealerweise Erfahrung im Bereich Assistenz
- Du organisierst gern, hast ein großes Verständnis für Prozessabwicklung und bringst eine Affinität für Zahlen und Verwaltung mit
- Deine Arbeitsweise würdest Du so beschreiben: selbstständig, diskret, sorgfältig und strukturiert
- Für dich zählt die Hands-on-Mentalität und du gehst gern den Weg der Problemlösung

Das erwartet dich bei uns:

- **Zeit!** Nichts ist wichtiger als ein umfangreicher Onboarding-Prozess. Deshalb nehmen wir uns die Zeit, dir zu Beginn deiner Reise alle wichtigen Themen näherzubringen.
- **Fehlerkultur!** Wer einen neuen Markt erobern will und Verantwortung übernimmt, der macht auch mal Fehler. Wichtig ist es, hieraus zu lernen.
- **Challenge!** Die große Chance, etwas Neues von Beginn an als einer der ersten Supporter mit aufzubauen und aktiv zu gestalten. Freue dich hierbei auf ein attraktives Gehaltspaket, das sich an deinen Ergebnissen orientiert.
- Entfaltungsmöglichkeiten bei der Umsetzung neuer Ideen
- Moderne Arbeitsatmosphäre und Büroausstattung sowie ein Diensttelefon und Equipment
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Tätigkeit in Festanstellung
- Bezuschussung bei der betrieblichen Altersvorsorge
- Unternehmenseigener Betriebsarzt
- Eine voll ausgestattete Mitarbeiterküche
- Gratis Getränke im Büro

Dein nächster Schritt
Sende Deine Bewerbungsunterlagen mit Angaben zur Einkommensvorstellung und der frühestmöglichen Verfügbarkeit, per E-Mail, an:

uniplast GmbH Bauteile, Herr Markus Jäntsch,
Fabrikstraße 8-10, 66506 Maßweiler
E-Mail: bewerbung@up-fenster.de

www.up-fenster.de