BIEBERGEMÜND | HEADQUARTER - ASSISTANT

10.05.2024

Safety-Sneakers, peppige Pants, coole Caps – unsere Produkte kommen in der Arbeitswelt bestens an – national und international. Das erfordert personelle Verstärkung im Team, denn in unserem Headquarter ergeben sich eine Vielzahl an neuen Aufgaben. Ob im Law-Management, Real Estate-Department oder Reception-Team – wir haben für jeden das Projekt, das wie für ihn gemacht ist.

Komm in unser „workwear-Valley" nach Biebergemünd nahe Frankfurt a.M. und werde Teil von Europas führendem Hersteller für Arbeitskleidung. Bewirb dich jetzt

PERSONAL ASSISTANT (M/W/D) Vollzeit

DEIN MENÜ:

- Gemeinsam mit deiner Kollegin bist du die rechte Hand unseres CEOs und unterstützt ihn im Tagesgeschäft – egal ob bei organisatorischen, administrativen oder persönlichen Aufgaben.
- Als Assistenz übernimmst, koordinierst, delegierst und überwachst du die unterschiedlichsten Themen und Projekte für die Geschäftsführung. Dabei punktest du mit deiner zuverlässigen Art.
- Du hast seinen Kalender jederzeit im Blick und sorgst für eine reibungslose Koordination von internen und externen Terminen inkl. deren Vor- und Nachbereitung.
- Du bist ein Organisationstalent und verantwortlich für das Travel Management. Dazu zählt die Planung von Reisen, das Buchen von Unterkünften sowie die Organisation der An- und Abreise.
- Du übernimmst Aufgaben hinsichtlich persönlicher Belange und koordinierst diese.
- Deine kreative Ader und dein Blick fürs Detail bringst du bei der ganzheitlichen Planung von Events mit.
- Du kümmerst dich um das gesamte Büromanagement, wie zum Beispiel die Post- und Paketbearbeitung oder das Übernehmen von kleineren Botengängen.

DEINE ZUTATEN:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konntest bereits erste Berufserfahrung im Assistenzbereich sammeln.
- Vertraulichkeit und Diskretion sind für dich selbstverständlich - du bist ein Buch mit sieben Siegeln.
- Du bist Generalist:in und hast Lust auf ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet.
- Du ergreifst gerne die Initiative, bist aufgeschlossen und kannst dich schnell auf neue Situationen einstellen.
- Pioniergeist ist uns wichtig! Du hast Spaß daran, Ideen in die Tat umzusetzen.
- Deine guten Englischkenntnisse und dein routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen setzt du gekonnt im Tagesgeschäft ein.

UNSER ERFOLGSREZEPT:

- Was bei uns auf den Tisch kommt, ist Champions League. Sagen jedenfalls die Experten - beste Kantine Deutschlands!
- Weiterentwicklung ist dir wichtig? Uns auch! Nutze unser Trainingsangebot.
- Beauty und Crema sind nicht alles. Aber Massage oder Meditation in der Mittagspause tun schon gut.
- Deine Gesundheit liegt Strauss am Herzen! Deshalb gibt's Strauss Care - von Physio über Medikamenten-Lieferservice bis betriebliche Altersvorsorge ist alles dabei.
- Ob Open Air BBQ an heißen Sommertagen oder legendäre Christmas Party – wir feiern unsere Gemeinschaft!
- Die Kleinen einfach morgens mit zur Arbeit bringen? Im Straussennest können sich die Meister von Morgen richtig austoben – und zwar ganztags.
- Top-Infrastruktur an der A66
- On top: 30 Tage Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Mitarbeiterrabatte

---

Deine Daten kannst du uns schnell und einfach über unser Online-Formular unter "Jetzt bewerben" zukommen lassen.

Du warst schon immer der „Streber-Typ", dann schicke uns alles von dir zu.
Eher der „Kreative-Typ"? Dann schicke uns das, was dir gerade vorliegt. Wenn wir noch etwas brauchen, kommen wir auf dich zu.

Alternativ kannst du uns deine Bewerbungsunterlagen auch klassisch per Post zuschicken:

Engelbert Strauss GmbH & Co. KG
HR - Human Relations
Frankfurter Straße 98-102
63599 Biebergemünd, Germany

Du hast Fragen? Schau gerne im FAQ nach oder melde dich bei:

Anika Kipphan
0 60 50 / 97 10 3003
hr@strauss.de

Hier gehts zu den Datenschutzbestimmungen.