

Entscheide dich für TEAM HENLE!

Hast du Lust, deine Kreativität auszuleben und deine Ideen zu verwirklichen? Magst du es, Content für verschiedene Plattformen zu erstellen? Werde Teil unseres Marketingteams und hilf uns dabei, unser Unternehmen auf nationaler und internationaler Ebene, gegenüber Mitarbeitern und Partnern, noch besser darzustellen und zu kommunizieren.

HENLE Baumaschinentechnik GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen im Metallbau. Wir sind ein namhafter Hersteller von Anbaugeräten und Ausrüstungen für Baumaschinen – für jeden Einsatzzweck und für jedes Einsatzgebiet.

Das HENLE-Team bildet die Basis des Unternehmens. Unsere Unternehmensphilosophie basiert auf einem offenen und partnerschaftlichem Umgang mit unseren Kunden und Lieferanten. Ein ressourcen- und umweltbewusstes Arbeiten gehört ebenso zur Basis der Unternehmensführung wie ein respektvolles und faires Miteinander in unserem Team.

HENLE Baumaschinentechnik GmbH

Herr Kevin Bee
Ringstrasse 9
89192 Rammingen

www.henle-baumaschinentechnik.de
Tel.: +49 (0) 7345 - 96 77 0

Für unser Team suchen wir **schnellstmöglich** zur Verstärkung:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Deine Aufgaben:

- Erledigung der allgemeinen internen und externen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Projektarbeit im Personalbereich
- Unterstützung bei projektbezogenen Aufgaben in der Verwaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung in Personalthemen wie dem Bewerbermanagement
- Überarbeitung und Erstellung von Präsentationen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Erstellung von unternehmensbezogenen Texten
- Reisemanagement
- Interne und externe Recherche zu Geschäftsvorhaben

Wir konnten dein Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf deine Unterlagen. Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail bewerbung@henle-baumaschinentechnik.de oder Post zu. Wir freuen uns, dich in unserem Team begrüßen zu dürfen.

Dein Profil:

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- MS-Office Kenntnisse
- Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld
- Hilfsbereites und familiäres Team

Jetzt folgen und nichts
mehr verpassen:

