

Wir, die Firma **Solid.box GmbH**, sind ein junges Unternehmen, das sich mit der Entwicklung und dem Vertrieb von Wohngebäuden in segmentierter, massiver Bauweise für den innovativen Wohnungsbau beschäftigt. Und mit diesem Konzept gehören wir aktuell mit zum Gewinner-Team beim europaweit ausgeschriebenen Wettbewerb „Serielles Bauen“ des Spitzenverbandes der Wohnungswirtschaft (GdW). Ebenso konnten wir mit unserer Wettbewerbspräsentation einen weltweit agierenden Konzern aus Deutschland gewinnen. Zur Verstärkung unserer dynamischen, kreativen Mannschaft in einer offenen Unternehmenskultur suchen wir für unser Büro in Ahaus eine/n

ASSISTENT(IN) DER GESCHÄFTSLEITUNG

AUFGABENGEBIET

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben als auch Personalverwaltung
- Postbearbeitung (Eingangs- und Ausgangspost) und Ablageorganisation
- Terminplanung und -koordination
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen sowie Kundenempfang und -bewirtung
- Reisemanagement
- Verwaltung und Einkauf von Büromaterial
- Bewirtungsbedarf inklusive Rechnungsprüfung
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Betreuung von Projekten im Bereich Forschung und Entwicklung

WIR ERWARTEN

- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit

WIR BIETEN

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem hochmotivierten Team
- Spannende und herausfordernde Aufgaben
- Eine offene und professionelle Mannschaft mit viel Spaß an der täglichen Arbeit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Arbeitsbeginn per E-Mail an: schwietering@solid-box.de

NEUGIERIG GEWORDEN?