

Der beste Platz ist da, wo sich die besten Perspektiven bieten.
Kocher-Jagst Beton. Seit 1968.

Die Kocher-Jagst Transportbeton Unternehmensgruppe steht für Zuverlässigkeit, Vertrauen und höchste Qualitätsansprüche. Wir unterhalten Lieferwerke in Niedernhall, Kupferzell, Dörzbach, Crailsheim, Blaufelden, Insingingen und Geslau mit eigenem Betonpumpendienst und Fuhrpark mit mehr als 50 LKW sowie einem Maschinen- und Geräte-Mietpark am Standort Niedernhall. Unser Fokus liegt auf Qualität, Kundenorientierung und Innovation, weshalb wir stets nach talentierten und engagierten Mitarbeitern suchen, die mit Leidenschaft unseren dynamischen Team Spirit in eine erfolgreiche Zukunft begleiten.

Für unseren Verwaltungsstandort Niedernhall besetzen wir die Position

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Wer als Geschäftsführungsassistentin arbeitet, repräsentiert das Unternehmen nach außen und stellt darüber hinaus eine wichtige Schnittstelle zwischen dem Management und der Belegschaft dar. Für diese Position ermöglichen wir Ihnen die Freiräume, Impulse und Ideen in die Unternehmensgruppe einzubringen.

Ihre Aufgaben

- Office-Management aller operativen und administrativen Aufgaben, interne und externe Kommunikation, Geschäftskorrespondenz
- Terminmanagement, Selektieren von Anfragen und Terminwünschen
- Planung, Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Statistiken, Vor- und Nachbearbeitung aller Unterlagen aus Meetings und Besprechungen inklusive Protokollführung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, im Idealfall mit branchenspezifischen Kenntnissen
- Gute EDV-Kenntnisse, sicher mit allen gängigen MS Office-Programmen
- Eine selbstbewusst auftretende und überaus kommunikationsstarke Persönlichkeit, die engagiert, strukturiert und mit Sorgfalt ihre Ziele verfolgt und ein hohes Maß an Belastbarkeit, Loyalität, Diskretion, Teamfähigkeit und Empathie einbringt

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei einer 40-Stunden-Woche
- Work-Life-Balance durch ein flexibles Arbeitszeitkonto mit Gleitzeit
- Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Zusätzlicher Sonderurlaub bei familiären Ereignissen
- Urlaubsgeld und Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Herzlich willkommen im Team.

