



Seit über 30 Jahren nimmt die GFR eine Vorreiterrolle in der Entwicklung von innovativen und nachhaltigen Verwertungslösungen ein.

Egal ob umweltgerechte Kraftwerksver- und entsorgung, die Herstellung von Düngemitteln & Stallhygieneprodukten oder Entsorgungsdienstleistungen für Industrie und Bau – die GFR findet stets die beste Lösung für unsere Umwelt und unsere Kunden.

Wir bieten:
Spannende Aufgaben in einem wachsenden und investitionsfreudigen Umfeld.

Ihr Kontakt:
Herr Manuel Sakowski
+49 931/900800



GFR mbH
Schweinfurter Straße 6
97080 Würzburg

www.gfr-mbh.com

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenz / Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)

Sie haben Erfahrung in der Sekretariatstätigkeit, sind kommunikativ und lieben es, für Kunden und Mitarbeiter*innen da zu sein? Sie sind sicher in der Anwendung von MS Office und arbeiten sich schnell in neue Software? Sie sind strukturiert, übernehmen auch gerne mal Tätigkeiten über den Standard hinaus und mögen die Arbeit in kleinen Teams? Dann suchen wir genau Sie!

Aufgaben:

- Ø Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Geschäftskorrespondenz, Büro- und Archivorganisation, Reiseplanung, Besucherempfang, Vorbereiten von Meetings, Koordination und Planung von Terminen und Schulungen, etc.
- Ø Versicherungs-, Vertrags- und Fuhrparkmanagement, Einkauf allgemeiner Dienstleistungen und Büroartikel, etc.
- Ø Rechnungserfassung, -eingabe und -prüfung im ERP System, allgemeine Zeiterfassung der Beschäftigten in SAP
- Ø Unterstützung der Mitarbeiter*innen bei der Nutzung von Videotelefonie, Telefonsoftware sowie MS Office und Outlook
- Ø Projektassistenz im Sinne einer Strukturierungs- und Koordinierungsfunktion

Profil:

- Ø Kaufmännische oder sprachwissenschaftliche Ausbildung oder vergleichbar
- Ø Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Ø Hohe IT-Affinität, guter Kenntnisse in MS Office und idealerweise Erfahrung im Umgang mit ERP- oder CRM-Software
- Ø Gute Beherrschung der deutschen Sprache und der Regeln für geschäftliche Korrespondenz
- Ø Englisch in Wort und Schrift sowie weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Ø Hohes Maß an Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, selbstständiges Arbeiten
- Ø Teamfähigkeit, ein offenes Wesen und Geschick im Umgang mit Kunden und Dienstleistern

Interesse?

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins an karriere@gfr-mbh.com.

TOP
ARBEITGEBER
MITTELSTAND
2021



DEUTSCHLANDS
MITTELSTÄNDISCHE
ARBEITGEBER IM VERGLEICH
FOCUS-BUSINESS 04 | 2020

IN KOOPERATION MIT
HUNUNU²