



Office Management / Teamassistentz (m/w/d)

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.

Interesse?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins karriere@gfr-mbh.com

Noch Fragen?

Melden Sie sich gerne per Mail oder unter der 0931 9008035 bei uns!

Sie sind kommunikativ und lieben es, für Kunden und Kolleg*innen da zu sein? Sie sind ein strukturiertes Organisationstalent, übernehmen auch mal Tätigkeiten über die Jobbeschreibung hinaus und mögen die Arbeit in kleinen Teams? Dann suchen wir genau Sie!

Aufgaben

- Klassische Sekretariatsaufgaben
- Fuhrparkmanagement, Einkauf allg. Dienstleistungen und Büroartikel
- Schulung und Unterstützung der Kolleg*innen bei der Nutzung von Office-Anwendungen sowie Hardware
- Unterstützung der Kolleg*innen und Niederlassungsleiter*innen, insbesondere beim Arbeitsschutz
- Übernahme der Funktion als Sicherheitsbeauftragte*r
- Weiterentwicklung der Digitalisierung und des Einsatzes von KI Tools

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Hohe IT-Affinität, Office Anwendungen kennen / können / schulen
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache und der Regeln für geschäftliche Korrespondenz
- Gutes Englisch in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert)
- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständiges Arbeiten und ein offenes Wesen

Ihre Benefits bei uns

- Tariflich geregelte Arbeitszeiten mit 38 Stunden/Woche
- 30 Tage Urlaub, Gleitzeit
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Jobrad
- Mitarbeiterrabatte: Zugang zu Corporate Benefits und Rabatten bei Partnerunternehmen
- Flache Hierarchien: Direkte Kommunikation und schnelle Entscheidungswege
- Regelmäßige Teamevents
- Gute Bus- und Bahnanbindung

Interesse?

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



GFR mbH

Schweinfurter Straße 6
97080 Würzburg

www.gfr-mbh.com