https://www.dewa-anlagen.de/job/assistenz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d/

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Du bist Organisationstalent, Kommunikationsprofi und Fels in der Brandung? Wir suchen eine kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit, die unserer Geschäftsführung den Rücken freihält. Durch Organisationsgeschick und eigeninitiatives Handeln gestaltest du gemeinsam mit uns die Zukunft der DEWA Engineering und Anlagenbau GmbH.

Wer wir sind
Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen mit über 30 Jahren Erfahrung im Anlagenbau für die pharmazeutische Industrie. Unsere Reinstmedien-Systeme sichern die Produktion von Medikamenten, Impfstoffen und Salben – zuverlässig, GMP-konform und auf höchstem technischen Niveau.

Was uns auszeichnet: flache Hierarchien, technisches Verständnis auf allen Ebenen und ein Team, das füreinander einsteht.

Deine Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Themen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (Posteingang, Schriftverkehr, Terminorganisation)
- Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater (Rechnungsprüfung, Belegablage, Zahlungslisten etc.)
- Organisation und Koordination beim Empfang von Geschäftspartnern und Gästen
- Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Mitwirkung bei internen Abläufen und Projekten
- Unterstützung bei Marketingaufgaben

Dein Profil
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar)
- Mindestens 3 Jahre erfolgreiche Berufserfahrung in Assistenztätigkeiten
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Grundkenntnisse in Buchhaltung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Organisationstalent und Teamgeist

Das bieten wir Dir
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in einem zukunftssicheren Familienunternehmen
- Attraktive Vergütung
- Kurze Entscheidungswege und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Fundierte Einarbeitung & regelmäßige Schulungen zur Weiterentwicklung
- Betriebliche Altersvorsorge, Tankgutscheine, Fitnesszuschuss und Weiteres
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Teamevents

- Fundierte Einarbeitung & regelmäßige Schulungen zur Weiterentwicklung

DEWA Engineering und Anlagenbau GmbH

Arbeitszeit
Vollzeit

Eintrittsdatum
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Glückauf Str. 6, 38690 Vienenburg, Deutschland

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an Melanie Lehmann unter: personal@dewa-anlagen.de

Möchtest Du Teil unseres Teams werden?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen.

Schicke Deine Bewerbung an Melanie Lehmann unter personal@dewa-anlagen.de.