



WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG AN UNSEREM STANDORT IN ALSFELD

Die **B+T Group** ist ein Zusammenschluss einzelner Firmen aus dem Entsorgungsbereich unter einem Dach. Für jede Entsorgungs-, Aufbereitungs- oder Versorgungsaufgabe sowie die zugehörige Logistik finden unsere Kunden bei uns den richtigen Ansprechpartner.

Die **Unternehmen der B+T Group** bieten ihren Kunden und Geschäftspartnern ein breites, effizientes Leistungsspektrum. Die B+T Group hat sich beständig weiterentwickelt, sich kontinuierlich den Erfordernissen des Marktes angepasst, ihr Dienstleistungsportfolio erweitert und permanent auf Innovation gesetzt.

Sie wollen sich anspruchsvollen neuen Aufgaben stellen und Ihre Fähigkeiten optimal zum Einsatz bringen? Ergreifen Sie jetzt die Initiative!

Für unsere Verwaltung in Alsfeld suchen wir einen

Unser Stellenangebot:

Bezeichnung:

Assistent / Sekretär
der Geschäftsführung m/w/d

Position:

Assistenz

Einsatzort:

36304 Alsfeld

Beschäftigungsart:

Vollzeit

Weitere Stellenangebote:

bt-umwelt.de/karriere

Assistent / Sekretär

der Geschäftsführung m/w/d

Ihre Aufgaben:

- › Planung, Organisation und Koordination von internen und externen Terminen und die damit verbundene Planung von Dienstreisen
- › Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Nachverfolgung von Terminen und Fristen
- › Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und anderen Dokumentationen
- › Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs und Erstellung von Protokollen
- › Mitgestaltung bei der Organisation von Messeauftritten
- › Eigenständige Abwicklung von organisatorischen und administrativen Aufgaben

Sie verfügen über:

- › Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- › Berufliche Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- › Freundliche und serviceorientierte Persönlichkeit mit dem nötigen Maß an Souveränität
- › Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- › Sehr gute kommunikative Fähigkeiten verbunden mit ausgeprägter sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit
- › Selbstständige sowie sorgfältige Arbeitsweise mit selbstverständlicher Diskretion und einem vertraulichen Umgang mit sensiblen Informationen
- › Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch (keine Voraussetzung)
- › Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Unser Angebot:

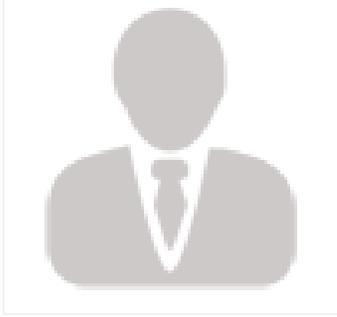
- › Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz
- › Abwechslungsreiche Aufgaben und Herausforderungen
- › Ein modernes, zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld und ein gutes Betriebsklima
- › Ausstattung mit modernster Technik
- › Freiwillige Sozialleistungen, beispielsweise Prämienzahlungen, steuerfreie Sachbezüge sowie Gesundheitsvorsorge, betriebliche Altersvorsorge und flexible Arbeitszeiten

Kontakt:

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittstermin an:

Ihre Ansprechpartnerin





Tanja Bohn

Telefon: +49 6631 7761450

E-Mail: bewerbung@bt-umwelt.de

Umweltdienste Bohn GmbH

Ernst-Diegel-Straße 4

36304 Alsfeld

www.bt-umwelt.de

