

Karriere bei GHMT AG



Office Manager/Assistenz (m/w/d)



Deine Erwartungen:

Legst du Wert auf genügend Freiräume für deine Ideen? Bist du bereit, Verantwortung zu übernehmen und Teil eines innovativen Teams zu werden? Ein offener Umgang mit Menschen, Flexibilität und Kommunikationsstärke gehören zu deinen Talenten? Ein Arbeitgeber, der deine Leistung wertschätzt, dir eine Vielzahl an Vorteilen und vielversprechende Aussichten für eine erfolgreiche Karriere bietet, entspricht genau deiner Vorstellung? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben:

Im Rahmen deiner strukturierten Einarbeitung sammelst du im Tagesgeschäft und im Austausch im Team wertvolle Erfahrungen und lernst unsere Betriebsabläufe kennen.

Bereits von Anfang an arbeitest du als Teil des Teams und übernimmst und löst selbständig und eigenverantwortlich spannende und abwechslungsreiche Aufgaben einer modernen Verwaltung.

Ein erfolgreicher Tag beginnt mit dir:

- Ob Administration, Organisation oder Kommunikation – du weißt genau, was wann wo zu tun ist und hältst deinem Team sowie der Geschäftsleitung zuverlässig den Rücken frei
- Du assistierst Vorstand, Geschäftsführung und Teamleitung
- Du übernimmst die Organisation von Terminen und Meetings, sowie Dokumentation und Protokollierung
- Für Besucher bist du die erste freundliche Stimme und übernimmst unser Besuchermanagement, sowie die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen



HOCHVERFÜGBARKEIT IM GANZEN
BEDINGT PRÄZISION IM DETAIL.

- Du unterstützt uns bei der Planung und Durchführungen von internen Veranstaltungen und Messen

Das solltest Du mitbringen:

- Mit deiner freundlichen und kommunikativen Art bringst Du dich im Team sehr gut ein und hast keine Scheu vor neuen Aufgaben.
- Du hast Spaß am Umgang mit Menschen, ein gutes Zeitmanagement und verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent.
- Die deutsche Sprache ist sowohl mündlich als auch schriftlich eine Stärke von Dir.
- Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen sind von Vorteil.

Wir bieten Dir unter anderem:



WEITERENTWICKLUNG

interne Weiterbildungen
Förderung von externen Weiterbildungen



BETEILIGUNG und FEEDBACK

regelmäßiges Feedback
Mitarbeiterbeteiligungsprogramm
Companymeetings und –events
Innovationskultur



VERGÜTUNG

attraktive Gehälter
Erfolgsprämien
Frequent Traveller Modell



FLEXIBILITÄT

flexible Arbeitszeiten
Homeoffice



SPORT und AKTIVITÄTEN

Laufgruppe + Firmenlauf
Wellnessbereich mit Sauna
Tischkicker
Ausflüge + Veranstaltungen
Business Bike



GESUNDHEIT und VORSORGE

GHMT-Vorsorgekonto
kostenlose Getränke, Kaffee, Tee
kostenloses Obst

... und vieles mehr. Weitere Details auf Anfrage.

Stelle Dich neuen Herausforderungen Karriere bei GHMT – alles, außer gewöhnlich...

Bewirb dich jetzt. Richte deine aussagekräftige Bewerbung an personal@ghmt.de.

Tipps für deine Bewerbung sowie Informationen zum Bewerberauswahlverfahren findest du auf karriere.ghmt.de



 CABLING & SYSTEMS

 EMC IN FACILITIES

 WIRELESS APPLICATIONS

HOCHVERFÜGBARKEIT IM GANZEN
BEDINGT PRÄZISION IM DETAIL.