



KIESWERKE DÜNKEL



UNTERNEHMENSGRUPPE
DÜNKEL HOLDING
GMBH & CO. KG



GREENENERGYWORLD

MOTORWORLD
G R O U P

Rohstoffe, Immobilien, regenerative Energien und die Motorworld Mobilitätszentren, sind die vier Säulen, die das Fundament der Unternehmensgruppe Dünkel bilden. Die Basis dafür sind wiederum die rund 400 Mitarbeiter. Diese sind am Standort des Headquarters in Schemmerhofen sowie bei den Beteiligungen und Tochtergesellschaften in Berlin, Stuttgart/Böblingen, Metzingen, Köln, Herten, Rüsselsheim, München aber auch in der Schweiz und Spanien ansässig. Der Gründung der familiengeführten Unternehmensgruppe liegt über 9 Jahrzehnte zurück. Das hauptsächliche Aktionsfeld der vakanten Position ist die mehrfach auch international für ihre Projekte prämierte Motorworld Group. Sie entwickelt, baut und betreibt Erlebniswelten, die der mobilen Leidenschaft gewidmet sind, und gilt in ihrer Gesamtheit als weltweit größtes markenunabhängiges Mobilitätszentrum. Sie vereint mit über 40 der weltweit wertvollsten und exklusivsten Fahrzeugmarken das Marken-Who-is-Who der gesamten Mobilitätsbranche. Haben Sie Lust auf eine neue attraktive Herausforderung im Management-Office dieser vielseitigen und pulsierenden Unternehmensgruppe? Wir suchen Sie als

■ Assistenz der Geschäftsleitung

(m/w/d)

Vollzeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen vielseitigen Job im Backoffice auf oberster Führungsebene unseres Hauptgeschäftsführers/General Managers
- Spannende, außergewöhnlich abwechslungsreiche Aufgaben in direkter Zusammenarbeit mit dem Head of Motorworld und seinem Management-Team
- Eine anspruchsvolle Vertrauensposition mit einem hohen Maß an Verantwortung
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer expandierenden, zukunftsorientierten und gesunden Unternehmensgruppe
- Einen top ausgestatteten Arbeitsplatz, modernes Equipment (Hardware, Software)
- Eine qualifizierte Einarbeitung in die unterschiedlichen Themenbereiche
- Sympathische Kolleg/innen, bereichsübergreifende Teamarbeit und Unterstützung
- Snacks und Drinks for free... aber auch noch einige weitere attraktive Employee-Treatments
- Events, Messen und Veranstaltungen for Networking, Fun & Inspiration
- Viele gute Gründe und attraktive Basics, die eine/n Macher/in braucht, um sich aktiv verwirklichen zu können
- Um es auf den Punkt zu bringen: Viel Action, außergewöhnliche Begegnungen, die vielseitiger nicht sein könnten und eine sehr reizvolle Aufgabe

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie „rocken und managen“ das Chefsekretariat und sorgen als klar strukturiertes Organisationstalent für koordinierte, perfekte Abläufe
- Erste/r Ansprechpartner/in an dieser entscheidenden Stelle für Kunden, Geschäftspartner, Members of the Board, Mitarbeiter/innen
- Klassische Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz und Protokollierungen, selbstständig und nach Diktat
- Kommunikation telefonisch, persönlich, schriftlich, digital - auch international
- Büroorganisation, administrative und verwalterische Aufgaben
- Terminmanagement und -koordination, Reiseplanung und -durchführung
- Gästeempfang, Organisation von Meetings/Konferenzen deren inhaltliche Vorbereitung sowie Nacharbeit/Nachverfolgung
- Sie sind als erste Dame bzw. erster Herr, Herz und Seele des Managementbüros, die/der die Geschicke und Prozesse steuert

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. Studium Bachelor of Arts bzw. Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Versierter, erfahrener Umgang mit EDV-Anwendungen wie MS-Office
- Muttersprachliches Deutsch, perfekt in Grammatik und Rechtschreibung
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, spanisch von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie hohe Service-/Kundenorientierung
- Sicheres und freundliches Auftreten, soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind überdurchschnittlich engagiert, belastbar und haben die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Sie haben Spaß an den täglichen Aufgaben, sind offen für Neues und teilen unsere Begeisterung für die Mobilität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, bewerbung@duenkel.de

Unternehmensgruppe Dünkel Holding GmbH & Co. KG, Ferdinand-Dünkel-Straße 5, 88433 Schemmerhofen
www.duenkel-holding.de und/oder www.motorworld.de