

Die Quarzwerke GmbH ist ein mittelständisches, international tätiges Familienunternehmen mit bedeutender Marktstellung auf dem Gebiet der Gewinnung, Aufbereitung und Veredelung von Industriemineralien mit mehreren, auch internationalen Standorten.

Für unsere Hauptverwaltung am Standort Frechen bei Köln suchen wir ab Juli einen



Teamassistenten (m/w) für das Sekretariat der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Assistentin im professionellen Management des Geschäftsführungssekretariats und selbstständige Übernahme von Aufgabenbereichen;
- Vertretung der Assistentin der Geschäftsführung;
- Terminkoordination und Reiseplanung/Reisekostenabrechnung;
- Professionelle Korrespondenz und Kommunikation auf Geschäftsführungsebene sowie mit den Beiräten und Gesellschaftern;
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sowie mit den Fachabteilungen;
- E-Mail-Bearbeitung, Dokumentenmanagement;
- Erstellen von Berichten und Präsentationen;
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen einschließlich Geschäftsführungs- und Beiratssitzungen sowie Gesellschafterversammlungen;
- Empfang und Betreuung von Besuchern.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Europa- bzw. Fremdsprachensekretär/in oder Studium;
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position;
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten (Outlook, Word, PowerPoint, Excel);
- Ausgezeichnetes Kommunikationsvermögen in Deutsch und Englisch, weitere Fremdsprachen von Vorteil;
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe sowie sicheres und freundliches Auftreten;
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein verbunden mit der Fähigkeit, auch in hektischen Situationen klare Prioritäten zu setzen;
- Persönliche Reife, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit;
- Flexibilität und Teamgeist.

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in einem wachstumsorientierten Unternehmen mit abwechslungsreichen Aufgaben und einem Arbeitsklima, das von gegenseitigem Vertrauen und Wertschätzung geprägt ist sowie eine attraktive Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse an dieser attraktiven Position geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Quarzwerke GmbH - Herr Peter Lehner - Kaskadenweg 40 - 50226 Frechen
karriere@quarzwerke.com - www.quarzwerke.com



Quarzwerke

FAMILIENUNTERNEHMEN SEIT 1884

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und melden uns umgehend.
Absolute Vertraulichkeit in jeder Beziehung ist eine Selbstverständlichkeit für uns.