

Die Unternehmensgruppe amo/Debus ist ein mittelständisches Unternehmen mit den Bereichen Asphalt, Naturstein, Recycling und Logistik.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz (m/w/d)

in Vollzeit

für unsere Hauptverwaltung in Untersiemau bei Coburg.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsleitung
- Dokumentation von Vorgängen und Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Koordination und Steuerung von Aufgaben und Terminen
- Optimierung und Überwachung von Geschäftsabläufen in der Unternehmensgruppe
- Steuerung und Controlling von bereichsübergreifenden Projekten

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung, bspw. zum Wirtschaftsfachwirt oder vergleichbare Qualifizierung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise / Organisationstalent
- Logisches und vernetztes Denken
- Idealerweise Berufserfahrung in einem mittelständischen Unternehmen

Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz mit tariflicher Vergütung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Wir fördern zudem Weiterbildungsmaßnahmen und bieten einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge sowie eine Unfallversicherung für alle Mitarbeiter.

Sie entsprechen unserem Profil und wollen unser Team verstärken? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Asphalt verbindet.

Erfolgreich weiterkommen.



amo-Asphalt GmbH & Co. KG

Frau Bettina Weber
Coburger Str. 35
96253 Untersiemau

Tel. 0 95 65 / 791-158
personal@amo-debus.de

www.amo-debus.de