



Jass ist familiengeführt, partnerschaftlich, nachhaltig, wegweisend. Als starke, europäisch ausgerichtete Unternehmensgruppe sind wir auf stabilem Wachstumskurs. Seit mehr als 60 Jahren finden unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei uns Chancen und Sicherheit.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir an unserem Standort Fulda eine gewinnende und engagierte Persönlichkeit als

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

In dieser vielseitigen Position unterstützen Sie insbesondere die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und sind gleichzeitig kompetente/r Ansprechpartner/in für externe und interne Gesprächspartner der Geschäftsführung. Sie sind flexibel, arbeiten hoch professionell, selbstständig und diskret, suchen für die täglichen Herausforderungen pragmatische Lösungen und lassen sich auch unter Zeitdruck nicht aus der Ruhe bringen.

Die Position

- Unterstützung der Geschäftsführung durch die Koordination der täglichen Anforderungen der Büro-, Termin- und Reiseorganisation.
- Bearbeitung und Organisation verschiedener Themenstellungen und Korrespondenz.
- Sie verantworten selbstständig die Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von ausgewählten Besprechungen und Veranstaltungen, bereiten Präsentationen vor und stellen Entscheidungsgrundlagen zusammen.
- Als Stabsstelle zur Geschäftsleitung ist der verantwortungsvolle Umgang mit vertraulichen Informationen für Sie ebenso selbstverständlich wie die souveräne Korrespondenz in Deutsch und Englisch.

Ihre Kompetenzen

- Ihre kaufmännische Ausbildung, z.B. als Europasekretärin oder im Rahmen eines betriebswirtschaftlichen Studiums haben Sie erfolgreich abgeschlossen und bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie verfügen über sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit dem kompletten Officepaket.
- Sehr gutes und sicheres Ausdrucksvermögen sowie Englisch in Wort und Schrift sind unabdingbar, ein ausgeprägtes Rechtsverständnis sowie eine IT-Affinität wünschenswert.
- Ein hoher Leistungs- und Qualitätsanspruch ist der Maßstab Ihrer Arbeit.
- Neben Ihrem sicheren und diplomatischen Auftreten überzeugen Sie durch Ihr ausgezeichnetes Organisationstalent und begeistern durch Ihre positive Grundeinstellung.

Jetzt bewerben!

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.
Bitte senden Sie uns zunächst Ihren ausführlichen Lebenslauf an karriere@jass.de.
Bei Bedarf fragen wir ergänzende Unterlagen nach.

Sie haben noch Fragen?

Unsere Personalleiterin Susanne Janzen beantwortet diese gern unter
Telefon 0661 106 211.

Papierfabrik Adolf Jass
GmbH & Co. KG
Hermann-Muth-Straße 6
36039 Fulda

karriere@jass.de

www.jass.com



fibre



paper



board