

ALPINA Burkard Bovensiepen GmbH + Co. KG

ALPINA ist ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen, das seit über 50 Jahren exclusive Automobile, Automobilteile und -zubehör entwickelt, herstellt und international vertreibt.



HERSTELLER
EXCLUSIVER AUTOMOBILE



Respektvolle und kreative Zusammenarbeit in einem einzigartigen Team von Enthusiasten ist die Basis unseres Erfolgs. Unsere Mitarbeiter sind der Motor, der die Zukunft des Unternehmens vorantreibt. Die emotionale Verbundenheit mit den ALPINA Produkten und die Begeisterung für das, was wir tun, ist uns wichtig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Ihre Aufgabe

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts einschließlich Korrespondenz für zwei Geschäftsgebiete (Automobil und Wein)
- Umfangreiches Kalendermanagement inklusive Terminplanung und -überwachung
- Selbständige Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie z.B. Post, E-Mail, Telefon, Ablage
- Reiseplanung für die Geschäftsführung (inkl. Buchung, Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen und Abrechnung)
- Vorbereitung, Planung und Organisation interner und externer Termine und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen
- Aktive Unterstützung bei Ad-hoc Anfragen sowie sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen
- Selbständige und stilsichere Kommunikation mit in- und ausländischen Mitarbeitern und Geschäftspartnern in Wort und Schrift
- Kompetenter und gern gesehener Ansprechpartner als Schnittstelle für die einzelnen Abteilungen im Unternehmen

Ihr Profil

- Langjährige Erfahrung als Assistenz der obersten Führungsebene
- Diskretion und Integrität in der täglichen Arbeit
- Organisationstalent und sorgfältige Arbeitsweise
- Verbindliche Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität sowie freundlichem und sicherem Auftreten
- Kommunikationsstark, durchsetzungsstark, belastbar und motiviert
- Routinierter Umgang mit MS-Office und weiterer IT-Tools
- Gute Englischkenntnisse und idealerweise auch Französischkenntnisse

Eintrittstermin:

Ab sofort.

Haben wir Ihr Interesse an einer Mitarbeit geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per E-Mail an **Frau Tanja Dorow** (karriere@alpina.de).