



Sind Sie jemand, der hoch hinaus will und sich in der Welt zuhause fühlt? Es aber auch familiär und bodenständig mag? Und für den Wertschätzung und ein Miteinander wichtig sind? Dann gehören Sie zu uns.

Wir, die punker Gruppe, sind eine Unternehmensfamilie, die in ihrem Revier, der High-End-Lufttechnik, absolute Weltklasse ist. Für unsere Macher-Mentalität und Qualitätsliebe werden wir von über 1000 Kunden auf allen Kontinenten geschätzt. Ein wahrer Hidden Champion aus Eckernförde, verwurzelt an der Ostseeküste, mit wachsenden Standorten in den USA.

Bei uns finden Sie den Freiraum, Ihre Talente zu entfalten, werden aber nicht ins kalte Wasser geworfen. Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft der Lufttechnik. Wir freuen uns auf Sie!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Team eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Möglichkeit, die Arbeitszeit teilweise mobil zu erbringen, flexible Gleitzeit
- 30 Tage Urlaub
- Weihnachts- & Urlaubsgeld
- Hansefit, innerbetriebliche Sport- & Gesundheitsangebote („Bewegte Pause“), e-bike-Leasing
- Jobticket
- wirtschaftlich stabiles, wachsendes mittelständisches Industrieunternehmen mit einer über 65-jährigen Geschichte

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Abwicklung des Tagesgeschäfts inkl. Planung, Organisation und Koordination der Termine
- Selbstständige Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben sowie Korrespondenz und Kommunikation (D/ENG) mit internen und externen Partnern in absoluter Vertrauensposition
- Überwachung von Fristen / Terminvorlage und Organisation und Pflege der Ablage
- Erstellung von Unterlagen, Vorträgen und Protokollen, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen für Meetings
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten
- Organisation der Reisen der GF sowie Reisekostenabrechnung
- Datenauswertung, insbesondere Markt und Konjunktur
- Pflege des physischen und virtuellen Datenraumes (Verträge)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung und mind. 10 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und sicheres Auftreten
- Loyalität und Diskretion
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und Hands-On Mentalität
- Selbständige und sehr strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität, Multitaskingfähigkeit

Fühlen Sie sich angesprochen und suchen neue Herausforderungen? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Email mit Anhängen ausschließlich im pdf-Format an:

bewerbung@punker.de

punker GmbH ▶ Niewark 1 ▶ 24340 Eckernförde ▶ Fon: 04351.472.0 ▶ www.punker.com

