

ROMONTA ist die erste Adresse für Wachs und mehr. Sie arbeiten in einem Unternehmen mit über 100 Jahren Erfahrung, das sich durch internationalen Erfolg und beständiges Wachstum auszeichnet. Zu unseren Geschäftsaktivitäten gehören neben der Kernkompetenz, der stofflichen Nutzung von Braunkohle, verschiedene Dienstleistungen. Diese liegen in den Bereichen der Reststoffaufbereitung und -verwertung, Energieerzeugung aus Siedlungsabfällen, Recycling und Umweltschutz.

Wachsen Sie gemeinsam mit uns und überzeugen Sie mit Ihrer Leidenschaft und Teamgeist als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen anfallenden organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Realisierung des täglichen Bürobetriebes
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten und Schriftverkehr
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Kommunikative Schnittstelle zwischen internen und externen Stakeholdern und der Geschäftsführung
- Erstellung von Management-Vorlagen, betrieblichen Analysen sowie Präsentationen für die Geschäftsführung
- Protokollführung
- Sicherstellung reibungsloser Informationsflüsse und Abläufe im Unternehmen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation zum Fachwirt (IHK) oder Betriebswirt (VWA)
- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sie verfügen über behördensichere Deutschkenntnisse und sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sie zeichnen sich aus durch Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß Diskretion
- Zu Ihren Stärken zählen eine hohe Belastbarkeit sowie eine eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Ein tolles Team
- Vielseitiger und sicherer Job in einem stetig wachsenden, mittelständischen Unternehmen
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, 13. Monatsgehalt
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung
- Kostenlose Parkplätze

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter bewerbung@romonta.de !
Haben Sie Fragen? Sie können uns gerne kontaktieren unter: Tel. +49 (0) 34601 400

www.romonta.de

ROMONTA Beteiligungs- & Verwaltungs GmbH

Chausseestraße 1
06317 Seegebiet Mansfelder Land