

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Beschreibung

Die algeb awell GmbH ist ein stetig wachsendes Unternehmen im Bereich der infrastrukturellen Dienstleistungen mit einer inzwischen über 60-jährigen Firmengeschichte.

Mehr als 700 erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter reinigen, erhalten und pflegen Betriebe, Büroräume, Parkplätze und Grünanlagen in ganz Deutschland. Sie garantieren neben perfektem Service ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein, bei gleichzeitig sorgsamem Umgang mit Ressourcen.

awell steht für Vertrauen, Partnerschaft, Kompetenz sowie ein flächendeckendes Servicenetz im gesamten Bundesgebiet. Wir arbeiten ständig daran, uns weiterzuentwickeln und unsere Leistungspalette mit neuen Angeboten sowie Dienstleistungen zu erweitern – ganz nach den Anforderungen und Wünschen des Marktes.

Für unsere Zentrale in Breisach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene

### ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Sie sind die rechte Hand unserer beiden Geschäftsführer, die Visitenkarte nach innen und außen und Schnittstelle, sowohl in die Zentrale als auch zu den Repräsentanzen im gesamten Bundesgebiet

- Sie entlasten die Geschäftsführer in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie nehmen bei der Implementierung und Integration neuer IT-Lösungen und – Projekten teil
- Sie sind eingebunden in spannende Marketingkonzepte
- Sie arbeiten an bereichsübergreifenden Themen

### Qualifikationen / Anforderungen

Sie haben ein betriebswirtschaftliches oder vergleichbares Studium erfolgreich abgeschlossen; alternativ verfügen Sie über eine fundierte kaufmännische Ausbildung

- Berufserfahrung als Assistenz auf Managementebene ist hilfreich
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache
- Gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Zahlen
- Selbstständige, eigenmotivierte und systematische Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Loyalität und Vertraulichkeit

### Arbeitgeber

awell AG

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Arbeitsort

79206, Breisach am Rhein

- Soziale Kompetenz und Empathie, angenehmes und sicheres Auftreten
- Hohe digitale Affinität und ausgeprägtes Organisationstalent

### **Leistungen der Anstellung**

Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld mit Gestaltungsspielraum für eigene Ideen

- Schnelle Übernahme von Verantwortung
- Ein leistungsgerechtes, außertarifliches Gehalt
- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz ohne starre Arbeitszeitvorgaben
- Hansefit, betriebliche Krankenversicherung und Altersvorsorge
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem gesund wachsenden Unternehmen

**Klingt gut? Heute entscheiden, morgen bewerben. Wir freuen uns auf Sie!**

### **Kontakte**

Daniel Fischer