

# Pack mit an bei Hensel Recycling!

Hier werden Sie zum Teamplayer! Wir bei Hensel Recycling setzen auf ein faires Miteinander und erarbeiten gemeinsam die besten Lösungen für unsere Kunden. Dabei entsteht durch Vertrauen, Offenheit, Toleranz und Respekt eine Arbeitsatmosphäre, in der Sie mit unkonventionellen Quergedanken neue Ideen einbringen können. So sind wir nicht nur erste Wahl im Erhalt von Edelmetallen, sondern auch als Arbeitgeber – your first choice.

Wir suchen für unseren Standort Aschaffenburg-Obernau eine

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

IN TEILZEIT (20-30 STD./WOCHE) ZUR UNTERSTÜTZUNG EINES BESTEHENDEN TEAMS.

### Ihre Tätigkeit:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen Belangen
- Durchführung sämtlicher klassischer Sekretariatsaufgaben im operativen Tagesgeschäft (Terminverwaltung und -organisation, Korrespondenz, Organisation und Vorbereitung von internen und externen Veranstaltungen etc.)
- Business Travel Management (Reiseorganisation, -buchung, -abrechnung)
- Erstellung von Analysen, Ausarbeitungen, Protokollen und Präsentationen
- Durchführung von Sonderprojekten

### Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Professioneller Umgang mit MS-Office-Programmen
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Eigeninitiative, selbstständige Arbeitsweise und uneingeschränkte Loyalität
- Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Vorausschauende und proaktive Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit

Wir bieten Ihnen die Vorteile eines mittelständischen Unternehmens – kurze Entscheidungswege, persönlicher Kontakt zu den Mitarbeitern auf allen Ebenen, familiäres Betriebsklima, flexible Arbeitszeiten zwischen 08:00 und 17:00 Uhr, einen modernen Arbeitsplatz, verschiedene Sozialleistungen (wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, kostenlose Getränke) und individuelle Weiterbildungsangebote.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und hinsichtlich der Arbeitszeit flexibel einsatzbereit sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

### Hensel Recycling GmbH

Personalabteilung

Mühlweg 10 | 63743 Aschaffenburg

Telefon 06028 1209-0

E-Mail [karriere@hensel-recycling.com](mailto:karriere@hensel-recycling.com)

[www.hensel-recycling.com](http://www.hensel-recycling.com)

*your first choice*