

Pabst Transport

https://pabst-transport.de/?post_type=jobs&p=18241

Office-Manager für das Top-Management*

Deine Aufgaben:

- Aktive Mitgestaltung des strategischen Wachstums des Unternehmens
- Unterstützung und Durchführung von strategischen Projekten in der Führungsebene
- Kompetente Beratung, Informationsbeschaffung sowie Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Führungsebene
- Verantwortliche Organisation des digitalen Büros im Bereich der Führungsebene

Dein Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften, der Logistik oder vergleichbarer Richtungen
- Sichere Umgangsformen sowie eigenständige und verbindliche Arbeitsweise
- Loyalität, Motivation und ein professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und kommunikative Fähigkeiten

Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Vergütung
- Ausgewogene Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Attraktive Arbeitsumgebung in einem motivierenden Arbeitsumfeld
- Intensive Einarbeitung sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

*Bei Pabst zählt der Mensch – wir begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Arbeitsort

Gochsheim, Deutschland

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitspensum

Vollzeit

Kontakte



Frau Anna-Katharina Fahlbusch

Tel. +49 9721 7630-804

Mail: bewerbung@pabst-transport.de