

Wir suchen ab sofort

Assistenz (m/w) der Bereichsleitung E-Commerce

Standort: Eschweiler

Werde Teil unseres Teams, wir suchen Dich ab sofort!

Deine Aufgaben

- Übernahme aller organisatorischen und administrativen Aufgaben zur Unterstützung unseres Bereichsleiters E-Commerce im vielfältigen Tagesgeschäft sowie in persönlichen Angelegenheiten
- Vorbereitung und Koordination von internen und externen Terminen und Meetings
- Organisation der Büroabläufe, u.a. E-Mail- und Postbearbeitung, Wiedervorlagen, Fristenüberwachung, Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Koordination verschiedener interner Projekte
- Administrative Schnittstelle zu den Fachabteilungen und der Geschäftsführung

Dein Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein (Fach-)Hochschulstudium mit entsprechender Ausrichtung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein verbindliches Auftreten, kombiniert mit sehr guten Umgangsformen, Kommunikationsgeschick und sicherer Repräsentationsfähigkeit unseres Unternehmens nach innen und außen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Hervorragende Organisationsfähigkeit sowie absolute Vertraulichkeit

Wir bieten

- Eine flache Hierarchie bei gleichzeitig hohem Entwicklungspotenzial
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen Team
- Ein engagiertes, internationales Umfeld
- Die Chance, ein wachsendes Unternehmen mitzuprägen
- Frühstück, Obst, Getränke und Kaffee-Flatrate
- Zuschuss zum Fitnessstudio
- Langfristige Zusammenarbeit
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit

Für weitere Fragen steht dir unser Personalreferent Stephan Frenken gerne zur Verfügung.
T: +49 (0) 2403 - 88 44 92 8

Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf & Zeugnisse) via E-Mail an: hr@eRocket.com