MAGNA
NATURSTEIN ● WESTFALIA ◆ GLASKERAMIK

Assistenz der Geschäftsführung (w|m|d)

Vollzeit, Festanstellung

Die MAGNA Naturstein GmbH ist einer der führenden Natursteingroßhändler und –produzenten in Deutschland. MAGNA versteht sich als zukunftsorientiertes Unternehmen, das seine Schwerpunkte auf die Entwicklung und Nutzung innovativer Technologien und auf das Aufgreifen neuester Trends setzt.

Gestalten Sie Ihre Zukunft gemeinsam mit uns!
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d). Sie sind in dieser Funktion für die Geschäftsleitung und den Vertriebsleiter zuständig und führen das Sekretariat, insbesondere hinsichtlich der Verbesserung interner Prozesse, sowie Marketingthemen und Auswertungen. Dabei bilden Sie die erste Anlaufstelle für unsere Partner, Manager und Mitarbeiter.

Aufgaben, die Sie voran bringen
- Nach einer sorgfältigen Einarbeitung übernehmen Sie selbstständig Aufgaben im Büromanagement, insbesondere die Erstellung von Präsentationen, Word- und Excel-Dokumenten.
- Sie führen und koordinieren das Backoffice in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen z.B. die Auswertung von Marketingaktionen, Bearbeitung von Musterküchen und der Nachhaltung von Reklamationen.
- Sie unterstützen unser Managementteam in internen Projekten, bei der Erstellung von Präsentationen und der Vor- / Nachbereitung von Managementmeetings, in denen Sie Protokoll schreiben und die Action Items nachhalten.
- Sie stellen die Schnittstelle zum Marketing dar, unterstützen beim Erstellen von Social Media-Inhalten und übernehmen weitere marketingbezogene Aufgaben.
- Zu Ihren Aufgaben gehören außerdem die Organisation des Bewerbermanagements, des Onboarding und Offboarding unserer Mitarbeiter sowie verschiedene administrative Tätigkeiten im HR Management.
- Im Bereich Event Management planen, organisieren und begleiten Sie interne und externe Veranstaltungen.

Ihr Profil, um gemeinsam etwas zu bewegen
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium und bringen min. 2 Jahre Berufserfahrung als Assistenz mit.
- Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrung im Professional Services Umfeld z.B. als Assistenz in einer Beratung sammeln.
- Außerdem verfügen Sie über sehr gute MS-Office-Kenntnisse und bringen die Bereitschaft mit, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten (z.B. MS Dynamics, MS Teams, Zoom, One Note).
- Sie bringen Teamgeist, Leistungsbereitschaft, ein souveränes Auftreten mit und haben idealerweise bereits (erste) Erfahrung in der Mitarbeiterführung sammeln können.
- Ihr organisatorisches Talent, Kreativität, hohe Kommunikationsbereitschaft und Lust auf neue Aufgaben runden Ihr Profil ab.

Ihre Perspektive bei uns
- Wir bieten Ihnen eine unbefristete und zukunftsorientierte Anstellung bei einem familiengeführten Unternehmen in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen (auch während der Corona-Krise).
- Zusätzlich bieten wir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochmotivierten und hilfsbereiten Team.
- Selbstverständlich können Sie eine den Anforderungen entsprechende leistungsgerechte Vergütung und ein dynamisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien erwarten.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung - ausschließlich in elektronischer Form (E-Mail) - an **karriere@magnastein.de.**