



Leidenschaft, Engagement und Know-how

BCUBE ist eines der führenden internationalen Unternehmen für integrierte Logistikdienstleistungen mit weltweit ca. 7.000 Mitarbeitern. Die deutsche BCUBE Thüringen GmbH realisiert an mehreren Standorten in der Region Thüringen praxis- und prozessorientierte Lösungen für die Supply Chain. Planung, Implementierung und Realisierung gehen dabei Hand in Hand. Es erwarten Dich interessante und sehr abwechslungsreiche Aufgaben, faire Bezahlung mit marktgerechten Zuschlägen und Prämien, Aufstiegsmöglichkeiten, ein gutes Arbeitsklima und eine kollegiale Zusammenarbeit in einem sozial engagierten, innovativen Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** an unserem Standort in Gotha.

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsleitung vollumfänglich bei organisatorischen, administrativen und projektbezogenen Aufgaben
- Du übernimmst eigenverantwortlich die Korrespondenz auf Deutsch und Englisch, filterst eingehende Anfragen und bereitest Termine, Meetings und Workshops mit dem dazugehörigen Briefing vor und nach
- Die Reiseplanung, -koordination und -abrechnung gehört zu Deinen Aufgaben
- Du bist verantwortlich für die vorbereitende Buchhaltung
- Für die Ausarbeitung und Verschriftlichung von Protokollen, Gesprächsnotizen sowie weiterer Dokumente bis Du zuständig
- Du bearbeitest den Postein- und Postausgang
- Die Beschaffung und Bestellung jeglicher Betriebsmittel (z.B. Arbeitskleidung, Bürobedarf, Arbeitssicherheitsschuhe, usw.) liegt in Deinem Verantwortungsbereich
- Du gestaltest selbstständig das Terminmanagement, bist für die Aufbereitung von Präsentationsunterlagen verantwortlich und übernimmst das Erstellen von Kennzahlenreports



Dein Profil:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ein sicheres Auftreten, positive Ausstrahlung und Fingerspitzengefühl im Umgang mit Ansprechpartnern auf allen Ebenen und Kunden sind für Dich selbstverständlich
- Loyalität und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Belangen sowie eine selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise gehören zu Deinen Stärken
- Du verfügst über gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen (Excel, PowerPoint, Word, Teams)
- Ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch gehören für Dich zur täglichen Arbeit
- Du überzeugst durch ein verbindliches, freundliches Auftreten und mit einem hohem Dienstleistungsverständnis nach Innen und Außen
- Du bist Teamplayer mit ausgeprägter Hands-On Mentalität

Was wir bieten:

- Spannende Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen
- 38h Woche mit Gleitzeit
- Umfassende und praxisbezogene Einarbeitung
- Attraktive Sozialleistungen
- Unbefristet Anstellung
- Flache Hierarchien

Interessiert? Dann jetzt ganz einfach bewerben.

Wir freuen uns auf Deine vollständige aussagekräftige Bewerbung mit Angabe zum nächstmöglichen Eintrittstermin und Deinen Gehaltsvorstellungen.
Bevorzugt per E-Mail an kariere@eisenach.bcube-logistik.de, zu Händen Frau Franziska Pfau.