

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Wir sind ein weltweit führendes Unternehmen mit jahrzehntelanger Erfahrung im internationalen Anlagenbau - Schwerpunkt thermische Verfahrenstechnik und Apparatebau. EBNER plant, fertigt, liefert und montiert schlüsselfertige Anlagen und Apparate nach eigenem Knowhow zur Aufarbeitung von wässrigen Lösungen durch thermische Verfahren sowie Anlagen zur Umwandlung von Rohstoffen zur Gewinnung von Salzen.

Ihre Aufgaben:

- **Assistenz & Organisation:**
Eigenverantwortliche Sekretariatsführung sowie operative Unterstützung der Geschäftsleitung
- **Kommunikation:**
Professionelle Korrespondenz und Übersetzungen in Deutsch und Englisch
- **Administration:**
Termin- und Reisemanagement (inkl. Visabeschaffung) sowie Eventorganisation
- **Fachbereichs-Support:**
Erstellung von Reports/Präsentationen und kaufmännische Sachbearbeitung (Angebote, Verträge) für die Technik
- **Marketing & Einkauf:**
Betreuung der Social-Media-Kanäle sowie Einkauf von Werbemitteln (international)
- **Office Management:**
Koordination von Dienstleistern (Mobilfunk, Reinigung etc.) und Postbearbeitung.

Ihr Profil:

- **Basis:**
Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung (ideal in der GL-Assistenz)
- **Skills:**
Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch; versierter Umgang mit MS-Office (ERP-Kenntnisse von Vorteil)
- **Persönlichkeit:**
Absolute Diskretion, Organisationstalent und eine selbstständige, flexible Arbeitsweise

Unser Angebot:

- **Sicherheit:**
Unbefristeter Vertrag in einem internationalen Umfeld mit flachen Hierarchien
- **Work-Life-Balance:**
Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub + Sonderurlaub
- **Extras:**
E-Bike-Leasing, Zuschüsse zur bAV/VWL und gezielte Weiterbildung
- **Kultur:**
Viel Gestaltungsspielraum und kurze Entscheidungswege

EBNER GMBH & CO. KG
Anlagen und Apparate
Karl-Ebner-Straße 8
D-36132 Eiterfeld

Phone: +49 (0) 6672 - 890 - 0
E-Mail: personalwesen@ebner-co.de
Internet: www.ebner-co.de

