

Stellenangebot

## Assistent (m/w) der Geschäftsleitung

Kennziffer	2019 – 1
Standort	Hauptverwaltung Geilenkirchen
Art der Stelle	Festanstellung
Arbeitszeitmodell	Vollzeit
Einstellungsbeginn	schnellstmöglich

Für unser Sekretariat suchen wir einen engagierten und qualifizierten Mitarbeiter (m/w).

<p>Mit <b>Pohlen Dach</b> und <b>Pohlen Solar</b> begleiten wir zahlreiche gewerbliche und industrielle Bauprojekte. Egal, ob Neubau, Sanierung oder Modernisierungen. Unseren Kunden bieten wir dabei außergewöhnliche Serviceleistungen aus einer Hand: Von der Statik über Ingenieurleistungen bis zur optimalen Umsetzung von Dach- und Fassadenarbeiten sowie die Realisierung zukunftsweisender Photovoltaikkonzepte sind wir der richtige Partner. Auch nach Abschluss eines Projekts lassen wir unsere Kunden nicht im Regen stehen, sondern kümmern uns in den Bereichen Service, Wartung &amp; Betriebsführung nachhaltig um die Qualität. Unsere Kunden profitieren von der Expertise für die gesamte Gebäudehülle.</p>	<p><b>Unsere vielfältigen Aufgaben für Sie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung</li> <li>- Regelmäßige Ausarbeitung und Erstellung von Präsentationen</li> <li>- Terminverwaltung/ Reiseplanung</li> <li>- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen</li> <li>- Übersetzungen in Deutsch/ Englisch, Englisch/Deutsch</li> <li>- Telefondienst inkl. Organisation von Telefon-/ Videokonferenzen</li> <li>- Kundenbetreuung</li> </ul>
<p>Bei <b>POHLEN</b> arbeiten Menschen, die unternehmerisch denken und Außergewöhnliches leisten wollen, die ihre Arbeit jeden Tag als neue Herausforderung an sich selbst erleben – und Spaß dabei haben.</p> <p>Wir bieten eine verantwortungsvolle und vielseitige Herausforderung bei leistungsgerechter Vergütung. Es erwarten Sie kurze Entscheidungswege, ein modernes Arbeitsumfeld sowie eine kollegiale und offene Atmosphäre in einem jungen, motivierten Team.</p> <p>Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:</p> <p><b>Pohlen Bedachungen GmbH &amp; Co.KG</b>          Frau Schwarz          Am Pannhaus 2-10          52511 Geilenkirchen  <a href="mailto:jobs@pohlen-dach.de">jobs@pohlen-dach.de</a></p>	<p><b>Ihr individuelles Profil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundierte kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung</li> <li>- Berufserfahrung in vergleichbarer Position</li> <li>- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Fremdsprachen wären wünschenswert (z.B. Spanisch, Französisch)</li> <li>- Technisches Verständnis</li> <li>- Kommunikationsstark</li> <li>- Eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Organisationstalent und Selbständigkeit</li> <li>- Sicherer Umgang mit MS Word, Excel und Power Point</li> </ul>