

Stellenausschreibung

Für unseren Standort Würzburg suchen wir dich als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)!

mail alliance – eine Marke der mailworXs GmbH ist seit 2010 Deutschlands großes Netzwerk privater Postdienstleister. Wir bieten schnellen und zuverlässigen, nationalen sowie internationalen Versand von Post- und E-Commerce-Sendungen aus einer Hand.

Unsere Kunden profitieren von unserer langjährigen Erfahrung, unseren fundierten Fachkenntnissen sowie permanent optimierten Prozessen und einheitlichen Qualitätsstandards.

Als Teil einer dynamischen Branche entwickeln wir uns stetig weiter und sind immer auf der Suche nach innovativen Lösungen und arbeiten mit großem Engagement und Leidenschaft daran, unsere Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern.

Unsere offene und kooperative Unternehmenskultur bietet die Möglichkeit Ideen einzubringen und maßgeblich an der Gestaltung unserer Zukunft mitzuwirken. Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!

Das erwartet dich bei uns:

- Zu deinen Aufgaben gehört die Terminplanung und -verwaltung für die Geschäftsführer
- Du unterstützt bei den Recherchen von Informationen, Marktanalysen, Wettbewerbsanalysen und anderen strategischen Themen
- Du bist für die Planung und Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen zuständig
- Du übernimmst die Vor- und Nachbereitung von Meetings
- In deinen Bereich fällt die Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten
- Du führst die anfallende Korrespondenz in deutscher und in englischer Sprache
- Für die Geschäftsleitung übernimmst du die Durchführung von Reisekostenabrechnungen und A1 Meldungen
- Die Protokollführung ist ein Teil deiner Aufgaben

Das wünschen wir uns von dir:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Du besitzt sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion zeichnen dich aus
- Du bist prozess-, dienstleistungs- und kundenorientiert
- Ebenfalls bist du teamfähig, flexibel, belastbar und gewissenhaft
- Du verfügst über eine hohe Kommunikationsfähigkeit und eine Eloquenten Ausdrucksweise
- Mit deiner strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise und deinem Interesse kombinierst du die Fähigkeit, dich in ein komplexes Aufgabengebiet einzuarbeiten
- Deine sehr guten Deutsch- und guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab

Deine Benefits bei uns sind:

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine unbefristete Festanstellung mit einer attraktiven Vergütung
- Moderne Arbeitsbedingungen
- Kostenlose Parkmöglichkeiten vor Ort und eine gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Unterstützung bei deiner persönlichen Altersvorsorge
- Eine Unfallversicherung, die sowohl beruflich als auch privat gilt
- Flexible Arbeitszeiten in einer 40 Stunden-Woche
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten

Wenn diese Stelle dein Interesse weckt, bewirb dich bei uns! Es wartet ein aufgeschlossenes Team auf dich, das sich auf dich freut und dich intensiv einarbeitet.

Informationen zur Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten entnehmen bitte unserer Datenschutzerklärung. <https://www.mailalliance.net/datenschutz> Du hast das Recht, deine Einwilligung in die Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten jederzeit und mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Bitte richte deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung per Mail an:

mailworXs GmbH

Frau Manuela Reuther
Berner Str. 2

97084 Würzburg

Tel.: 0931 660574-242

Mobil: 0175 3022666

E-Mail: bewerbung@mailalliance.net

www.mailalliance.net