



Heckewerth

ist ein familiengeführtes Unternehmen und internationaler Partner der Möbel-, Türen- und Caravanindustrie. Mit rund 250 Mitarbeitenden sind wir spezialisiert auf die Beschichtung von Platten und die Produktion hochwertiger Möbelfertigteile.

Unsere Produkte gestalten moderne Lebensräume. Wir stehen für Unabhängigkeit, Verlässlichkeit und langfristige Partnerschaften.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Assistenz der Geschäftsleitung (m | w | d) in Teilzeit

, die Organisationstalent mit einem sicheren Umgang in digitalen Arbeitsumgebungen verbindet und Interesse daran hat, Abläufe aktiv mitzugestalten und sich perspektivisch im Unternehmen weiterzuentwickeln.

Ihre Aufgaben

- Assistenzaufgaben für Geschäftsführung und die Kaufmännische Leitung
- Koordination von Terminen, Projekten und Veranstaltungen
- Unterstützung beim indirekten Einkauf
- Betreuung und Strukturierung digitaler Ablagen, inklusive Vertragsverwaltung (auch analog)
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung eines DMS und der Digitalisierung kaufmännischer Prozesse
- Vertretung der Zentrale im Krankheits-/ Urlaubsfall
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise eine mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr guter Umgang mit MS Office 365 und hohe Affinität zu digitalen Tools
- Interesse an Digitalisierung und Freude daran, Prozesse zu optimieren
- Eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie zeitliche Flexibilität in Vertretungssituationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise ergänzt durch gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Familienunternehmen mit offenen Türen und flachen Hierarchien
- Ausgewogene Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche | ca. 20 Std./Woche in Teilzeit
- Verteilung der Arbeitszeit in Absprache flexibel möglich
- Betriebliche Altersvorsorge | Sonderurlaub | Jubiläumszahlungen
- Fahrradleasing (BusinessBike)
- Moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung

Jetzt bewerben

Hier bewerben



Ed. Heckewerth Nachf. Gmbh U. Co. Kg
Personalabteilung | Björn Lehmann
Siemensstraße 13 | 32120 Hiddenhausen

<https://www.heckewerth.de>

Tel.: 05223/987-0