



Als weltweit führender Hersteller hydraulischer Anbaugeräte für die Bereiche Abbruch, Schrott und Recycling überzeugt GENESIS durch Kompetenz, Qualität und Innovation. Produkte in Premiumqualität sorgen in der Kombination mit innovativen und kundenorientierten Lösungen für neue Standards.

Zur Unterstützung am Standort Memmingen suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Office Management und Sekretariatsaufgaben inkl. Telefonzentrale, Poststelle, allgemeine Administration
- Unterstützung des Vertriebsinnendienstes, Schreiben von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Statistiken, Dokumentationen und Rechnungen
- Allgemeine buchhalterische Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Unternehmenskorrespondenz in Deutsch und Englisch

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen setzen wir voraus
- Persönlich überzeugen Sie durch absolute Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, organisierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift

Unser Angebot an Sie:

- Sicherer, gut bezahlter Arbeitsplatz in einem nachhaltig erfolgreichen Unternehmen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktive Verdienstmöglichkeiten sowie weitere Sonderleistungen
- Abwechslungsreiches Aufgabenfeld und hochwertige, innovative Produkte
- Moderner Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung.

Haben Sie Fragen? Ihr Ansprechpartner:

Roman Pohl | T + 49 (0)8331 92 59 80 | bewerbung@genesis-europe.com

www.genesis-europe.com