



HOSCH-Fördertechnik Recklinghausen GmbH

Am Stadion 36, 45659 Recklinghausen

Wir sind der weltweit führende Hersteller von Gurtbandreinigungssystemen in der Schüttgutfördertechnik und ein gesundes mittelständisches Familienunternehmen. Unser Erfolg basiert auf Jahrzehntelanger Erfahrung und der kontinuierlichen Weiterentwicklung von Produkten und Prozessen. Die Qualität unserer Geräte, die Expertise unserer Mitarbeiter sowie unser herausragendes Servicekonzept überzeugen Kunden weltweit. Mit unserem internationalen HOSCH-Team von über 600 Kolleginnen und Kollegen sowie lokalen Vertriebspartnern sind wir überall dort im Einsatz, wo Schüttgut auf Gurtförderanlagen transportiert wird.

HOSCH fördert den Erfolg.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für den Hauptsitz in Recklinghausen eine:

Assistenz der Geschäftsleitung m/w/d (Teilzeit 20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der bestehenden Assistenz bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Koordination von Terminen, Meetings, Reiseplanungen und Besucherbetreuung
- Unterstützung in der kaufmännischen und gesellschaftsrechtlichen Zusammenarbeit mit den Auslandsgesellschaften
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen für internationale Projekte und Messen
- Unterstützung bei Controlling Aufgaben international

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar, wie z.B. zum Rechtsanwaltfachangestellten
- Sie haben erste Erfahrungen im Assistenzbereich
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse, die aufgrund der internationalen Tätigkeit erforderlich sind
- Sie haben einen sicheren Umgang mit MS Office, idealerweise auch mit M365
- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich und sind loyal und verschwiegen
- Sie verfügen über ein hohes Engagement und haben einen hohen Qualitätsanspruch

Unser Angebot:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Weihnachts-/Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- leistungsorientiertes Gehalt
- Obstversorgung/Gesundheitsmanagement
- Dienstradleasing mit Arbeitgeberzuschuss
- Sehr gute Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten mit guter Vereinbarkeit privater Verpflichtungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und internationalen Gesellschaften
- 30 Tage Urlaub

Wenn Sie diese Aufgaben ansprechen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu Händen Frau Kogelheide, e-Mail: nicole.kogelheide@hosch.de
Strikte Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.