

Das Unternehmen

Die MHI Gruppe ist ein führendes mittelständisches Unternehmen in der Roh- und Baustoffproduktion sowie im Verkehrswegebau in der Mitte Deutschlands. Wir wollen gemeinsam Maßstäbe in Mitarbeiterzufriedenheit, ökonomischer und ökologischer Nachhaltigkeit, Innovation und gesellschaftlicher Verantwortung setzen.

Was zeichnet uns aus?

- Unsere wertschätzende Unternehmenskultur auf Augenhöhe
- Bodenständigkeit
- Flache Hierarchien
- Unser eingespieltes Teamwork

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

(360)

📍 Standort: Hessen/Hanau 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Welche Aufgaben warten auf Dich?

- Du übernimmst administrative und organisatorische Tätigkeiten für den Vorstand der MHI AG
- Du bist die erste Anlaufstelle für interne und externe Kommunikation und fungierst als Kommunikationsschnittstelle zum Vorstand
- Du erstellst und bearbeitest Geschäftskorrespondenz
- Du koordinierst und organisierst Termine, Meetings und Reisen
- Du übernimmst die Planung und Organisation interner und externer Veranstaltungen und Tagungen
- Du erstellst Dokumente, Präsentationen und Berichte für interne und externe Zwecke

Was wünschen wir uns von Dir?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in der Vorstands- oder Geschäftsführungsassistenten
- Ausgezeichnetes Organisations- und Zeitmanagement sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

Was bieten wir Dir?

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- Eine familiäre Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und kollegialen Team in modernen Räumlichkeiten
- Für Deine Gesundheit gibt es unsere MHI-Gesundheitskarte mit Fitnesszuschuss und einer Gesundheitsprämie sowie ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- Wir fördern Deine persönliche Weiterentwicklung durch unsere MHI-Akademie
- Zuschüsse für vermögenswirksame Leistungen und andere Benefits
- 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns, Dir nach Deiner Bewerbung mehr über uns und die Tätigkeit zu erzählen.

Lisa Keleschovsky

Recruiting

+49 (0) 6181 6676-750

bewerbung@mhigruppe.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)