Das Unternehmen

Die MHI Gruppe ist ein führendes mittelständisches Familienunternehmen 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?

- Zukunftssichere Arbeitsplätze in einer finanzstarken, familiengeführten Unternehmensgruppe
- Wertschätzende Führungskultur
- Bodenständigkeit und Flexibilität
- Flache Hierarchien
- Eingespieltes Teamwork
- Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

(504)

Standort: Hanau/Hessen Anstellungsart(en): Fach- und Führungskräfte

Was bieten wir Dir?

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im spannenden Umfeld der Roh- und Baustoffindustrie
- Attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- Wertschätzende und persönlichkeitsorientierte Führungskultur
- Modernes, teamorientiertes Arbeitsumfeld
- MHI-Gesundheitskarte mit Fitnesszuschuss und Gesundheitsprämie
- Förderung Deiner persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch unsere MHI-Akademie
- Zuschüsse für Vermögenswirksame Leistungen und Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- MHI Firmen- und Netzwerk-Events
- Möglichkeit des Jobrad-Leasings
- Attraktive Rabatte über Corporate Benefits
- Prämie für „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“

Welche Aufgaben warten auf Dich?

- Du übernimmst administrative und organisatorische Tätigkeiten für den Vorstand und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft
- Du bist die erste Anlaufstelle für die interne und externe Kommunikation und koordinierst gezielt Anliegen des Vorstandes mit anderen Abteilungen und externen Partnern
- Du erstellst und bearbeitest unsere Geschäftskorrespondenz
- Du koordinierst die Termine des Vorstandes und organisierst Meetings sowie Geschäftsreisen
- Du bist verantwortlich für die Planung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen und Tagungen
- Du bereitest Präsentationen, Berichte und andere wichtige Dokumente für den Vorstand vor

Was wünschen wir uns von Dir?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise als Vorstands- oder

Geschäftsführungsassistenz
- Ausgezeichnetes Organisations- und Zeitmanagement sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen
- Teamorientierte, selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

Bewirb Dich jetzt und gestalte mit uns die Zukunft!

Lisa Keleschovsky

Recruiting

+49 (0) 6181 6676-750

bewerbung@mhigruppe.de

Art(en) des Personalbedarfs: Vollzeit

Impressum