

Wir sind ein familiengeführtes, mittelständisches Unternehmen der Bauzulieferindustrie und suchen für unseren Produktionsstandort in Marklohe bei Nienburg a.d. Weser zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams neue Mitarbeiter.

Gesucht:  
„Gut organisierte  
Assistenz der GF“  
(m/w/d)

# **IHRE PRAXIS IST DER THEORIE ÜBERLEGEN?**

[schlamann-kg.de](http://schlamann-kg.de)

## **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Termin- und Aufgabenplanung, -koordination und -überwachung
- Externe und interne Korrespondenz in deutscher Sprache
- Selbstständige Organisation und Erledigung klar definierter Aufgabengebiete
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Vorbereitung von Präsentationen der Geschäftsführung
- Analyse von monatlichen Statistiken
- Dokumentenmanagement

## **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrungen im administrativen Bereich
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Loyalität und Diskretion
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Gute MS Office Kenntnisse

## **Wir bieten Ihnen:**

- Attraktiver, moderner und sicherer Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien im Familienunternehmen
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Faire Vergütung und Benefits, wie private Krankenzusatzversicherung
- Angenehmes Arbeitsklima

---

## **Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an:**

Schlamann KG Personalabteilung  
Am Kalksandsteinwerk 2 / 31608 Marklohe  
Tel. 0 50 21-97 98-0 / email: [buchhaltung@schlamann-kg.de](mailto:buchhaltung@schlamann-kg.de)