

Du bist ein echtes Organisationstalent, arbeitest strukturiert, denkst mit und behältst auch bei mehreren Themen den Überblick? Du organisierst, koordinierst & denkst voraus – egal ob Projekte, Termine oder Prozesse – und möchtest eng mit der Geschäftsführung zusammenarbeiten und aktiv mitgestalten? Dann ist das deine Bühne – wir suchen dich als:

ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG m/w/d

PROJEKTMANAGEMENT | ORGANISATION

DEINE MISSION:

- Zentrale Verantwortung für Projekte im Auftrag der Geschäftsführung – inklusive Planung, Steuerung und Koordination
- Leitung und Organisation administrativer sowie organisatorischer Aufgaben mit Überblick und Struktur
- Aktiver Informationsaustausch und Kommunikation mit internen sowie externen Ansprechpartnern
- Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Vertrags- und Rechnungskontrolle sowie Betreuung bürorelevanter Einkäufe inkl. Preis-, Mengen- und Zahlungsprüfung
- Organisation, Planung und Steuerung der Managementsysteme

WAS WIR AN DIR SCHÄTZEN:

FACHLICH

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Branchenkenntnisse Bau und/oder mineralisches Recycling von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket

PERSÖNLICH

- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Engagement
- Systematische, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Proaktiver Arbeitsstil und lösungsorientiertes Denken



WAS DICH BEI UNS ERWARTET:

- + Leistungsgerechte Vergütung & Entwicklungsmöglichkeiten
- + Direkte Kommunikation und schnelle Entscheidungen
- + Sicherheit & Power der Heidelberg Materials Gruppe
- + Ein starkes Team mit Hands-on-Mentalität
- + Flache Hierarchien
- + JobRad Leasing
- + Benefits

**HIER STARTET
DEINE ZUKUNFT**

SER 
...MEHR BEWEGEN
Ein Unternehmen von  Heidelberg
Materials

SER Sanierung im Erd- und Rückbau GmbH
Lichtenbergerstr. 26, 74076 Heilbronn



bewerbung@ser-gmbh.net