



Unser Unternehmen - Werde Teil des Teams!

Wir entwickeln und realisieren integrierte, ganzheitliche Systemdienstleistungen - auf Basis unserer Kernfähigkeiten Logistics, Engineering sowie Production & Quality.

Als Unterstützung für unser Team von rund 4.000 Mitarbeitenden suchen wir dich an unserem Standort Weitefeld als

Assistenz (gn) des Betriebsleiters in Teilzeit

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse in MS Office
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- professionelle und lösungsorientierte Kommunikation
- effiziente Aufgabenerledigung nach Dringlichkeit und Relevanz

Deine Aufgaben

- Pflege und Prüfung der Arbeitszeitkonten
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen

- Koordination und Organisation von Meetings und Reisen inkl. Reisekostenabrechnung
- Organisation von Schulungen und internen Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie die Erstellung relevanter Unterlagen
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Wir bieten

- Mitarbeit in einem motivierten Team mit hoher Eigenverantwortung
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Vielfältige Sozialleistungen (u.a. betriebliche Altersvorsorge)
- Attraktive Zusatzangebote wie Jobrad und Mitarbeitererrabatte
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter Prämie
- Gutes Betriebsklima mit flachen Hierarchien

[Jetzt Bewerben](#)

Kontakt

Ms Mareke Mennenga

Telefon: [04921800763](tel:04921800763)

E-Mail: MMennenga@dirks-group.de



DIRKS Group GmbH - Petkumer Str. 87 26725 Emden - <http://www.dirks-group.de>

 [Über WhatsApp bewerben](#)