



## Assistenz (m/w/d) viel Gestaltungsfreiraum und starke Mitbestimmung

BS Güthermann GmbH ist ein etabliertes Unternehmen in Niedersachsen, das sich auf die Rekrutierung von Fach- und Führungskräften spezialisiert hat. Ihr Fokus liegt auf höchster Qualität und exzellentem Service.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist führend in der **Entwicklung und Herstellung** hochwertiger **Klebstoffe und Dichtstoffe**, die in verschiedenen Industriezweigen weltweit eingesetzt werden.

Für den weiterführenden strategischen Aufbau und der guten Auftragslage benötigt dieses Unternehmen zeitnah und Ihre langfristige Unterstützung als:

### **Assistenz (m/w/d) - viel Gestaltungsfreiraum und starke Mitbestimmung**

#### **Das dürfen Sie erwarten:**

- Ein motivierendes Miteinander und stets ein "**offenes Ohr**" für Ihre Anliegen sind für uns und Ihren Einsatzbetrieb selbstverständlich.
- Es erwarten Sie **spannende Aufgaben** und ein freundliches und **motiviertes Team**.
- Sie erhalten die Möglichkeit sich durch **eigene Ideen und Engagement** im Unternehmen **aktiv einzubringen**.
- **Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit** ermöglichen Ihnen eine optimale Work-Life-Balance.
- Freuen Sie sich auf **umfangreiche Zusatzleistungen**, wie zum Beispiel eine betriebliche Altersvorsorge und/oder vermögenswirksame Leistungen
- Freuen Sie sich auf **30 Tage** Erholungsurlaub.
- **Gute Verkehrsanbindung** und **kostenlose Parkplätze** direkt vor Ort.



### Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- **Unterstützung der Werksleitung:** Unterstützung im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Aufgaben
- **Vor- und Nachbereitung:** Eigenverantwortliches Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Protokollführung, sowie die Nachverfolgung von Maßnahmen
- **Präsentationen und Berichte:** Erstellen von aussagekräftigen Berichten, Präsentationen und Statistiken
- **Terminmanagement:** Koordination und Organisation von Terminen und Meetings
- **Mitwirkung bei Projekten:** Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben
- **Verwaltung:** Verwaltung und Pflege vertraulicher Dokumente

### Das zeichnet Sie aus:

- Als unser Wunschkandidat (m/w/d) haben Sie eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung als Industriekauffrau (m/w/d), Groß- und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Groß- und Außenhandelsmanager (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d)**, ein technischer Hintergrund ist wünschenswert aber **kein MUSS**.
- Idealerweise haben Sie **bereits Berufserfahrung** in einer ähnlichen Position gesammelt.
- Des Weiteren haben Sie eine **schnelle Auffassungsgabe** eine **sorgfältige Arbeitsweise**.
- Persönlich überzeugen Sie mit **Teamfähigkeit, Lernbereitschaft** und guten **kommunikativen Fähigkeiten**.
- Der Umgang mit **MS-Office** ist für Sie selbstverständlich und idealerweise haben Sie erste Erfahrung mit einem **ERP-System**.
- Aufgrund der internationalen Ausrichtung des Unternehmens sind **Kenntnisse der englischen Sprache** von Vorteil aber keine Voraussetzung, weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert.
- Des Weiteren überzeugen Sie uns mit **Eigeninitiative, Organisationstalent** und der richtigen Priorisierung von Aufgaben.

Wir freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung

Referenz-Nummer: 406033A36993



## Ihr Ansprechpartner:



**Carina Czerniak**  
Personalberaterin  
Personalvermittlung

**BS Güthermann GmbH**  
Bergstraße 27  
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870  
Telefax: +49 4202 9100879



[bewerbung@bs-guethermann.de](mailto:bewerbung@bs-guethermann.de)  
[bs-guethermann.de](http://bs-guethermann.de)

