



Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)

GP Günter Papenburg AG

Standort

Hannover

Aufgaben

- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Strukturierte und selbstständige Organisation von Büroabläufen, wie Rechnungskontrolle, Besucherbetreuung und Verwaltung von Büromaterial
- Terminmanagement, Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Konferenzen, Sitzungen und Unterstützung bei Messen
- Analyse und Datenaufbereitung in Form von Präsentationen, Dokumentationen & Übersetzungen
- Professionelle interne und externe Korrespondenz am Telefon sowie per Mail

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert, vorzugsweise in der Baubranche
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Priorisierungsfähigkeit sowie Eigenverantwortlichkeit
- Sehr sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver Vergütung in einem familiengeführten Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Eine gerechte Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Zahlreiche Sport- und Teamevents sowie vielfältige Angebote im Bereich der Gesundheitsförderung

Über uns

Die GP Gruppe ist ein Kompetenznetzwerk von 66 Tochtergesellschaften und Betriebsteilen der GP Günter Papenburg AG. Bundesweit arbeiten rund 4.000 Mitarbeiter:innen in den Sparten Gewinnung von Rohstoffen, Produktion von Baustoffen, Hoch-, Tief-, Straßen-, Gleis- und Ingenieurbau sowie Maschinen- und Anlagenbau, Logistik, Recycling und Verwertung.



Bitte nutzen Sie die Einwilligungserklärung zum
Datenschutz [↗](#)

GP Günter Papenburg AG
Personalabteilung
Berliner Str. 239
06112 Halle (Saale)

job@gp.ag

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

[Zum Bewerbungsportal](#) →