



Ein attraktiver Arbeitgeber in der Region

Kennen Sie uns? Bestimmt!

Denn unsere Produkte bringen Ordnung, Farbe und Freude
in die Arbeitswelt, die Schule und nach Hause.

Die Falken GmbH ist ein Unternehmen der Exacompta-Clairefontaine Gruppe und vertreibt in Deutschland und Europa Produkte der Marken Falken, Exacompta sowie viele Eigenmarken des Handels. Die Marke Falken steht hierbei für erfolgreiche Sortimente mit einem exzellenten Preis-Leistungs-Verhältnis und umfasst eine Vielzahl von Produkten, vom Ordner über Ordnungsmittel aus Karton bis hin zu Weichplastikartikeln wie Akten- und Prospekthüllen. Falken ist ein Unternehmen mit einer über 50 jährigen Tradition und beschäftigt derzeit ca. 300 Beschäftigte am Standort Peitz. Damit zählt das Unternehmen zu den größten Arbeitgebern der Region.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir ab dem 01.05.2022 eine

Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Erledigung und Koordination aller administrativen und organisatorischen Aufgaben im Sekretariat,
- Planung und Koordination von Terminen und Gesprächen der Geschäftsführer,
- Vor- und Nachbereitung interner und externer Meetings und Veranstaltungen,
- Terminierung und Vorbereitung der Konferenzräume sowie Bewirtung der Gäste u. a.
- selbstständige Erledigung der schriftlichen Korrespondenz und telefonischer Anfragen an die Geschäftsführung ggf. in englischer Sprache,
- Recherchen durchführen, bewerten, aufbereiten und Entscheidungen vorbereiten,
- Auswertung und Aufbereitung von Diagrammen, Statistiken und Präsentationen,
- Sichten und Verteilen der Eingangspost, Postdurchlauf und Ausgangspost steuern,
- Organisation und Buchung von Dienstreisen sowie deren Abrechnung,
- Bearbeitung des Einkaufsprozesses von Büromaterial, Bürobedarf und sonstigem Büroequipment,
- Projektarbeit.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine entsprechende Fortbildung im Bereich Sekretariat oder Assistenz,
- mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer entsprechenden verantwortungsvollen Position im Sekretariat- und/oder Assistenzbereich der Geschäftsführung,
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, vorzugsweise gute Französischkenntnisse,
- Organisationsgeschick und gutes Gespür für Prioritäten,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz, Service- und Dienstleistungsorientierung sowie ein sicheres Auftreten im Kontakt zu Geschäftspartner*innen und Besucher*innen unterschiedlicher Nationalitäten,
- sehr gute Umgangsformen, verschwiegener und diskreter Umgang mit sensiblen Themen und Daten/Informationen,
- hohes Maß an Eigeninitiative, Kreativität und Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit,
- Flexibilität, hohe Belastbarkeit, überdurchschnittliches Engagement und Leistungsbereitschaft.

Wir bieten Ihnen: Neben einem sicheren Arbeitsplatz, eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kompetenten, motivierten und kollegialem Team. Gewährt werden als Sozialleistungen eine Kantinenversorgung, diverse Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sonstige Leistungen sowie flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, welche Sie bitte mit vollständigen Unterlagen vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@falken.eu bis zum **11.02.2022** zusenden. Bitte beachten Sie unsere Größenbeschränkung von max. 10 MB.