

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

RadQuartier, dieser Name steht seit über 15 Jahren bundesweit für die Verwirklichung von öffentlichen Sportparks und Freizeitstätten.

Die Leidenschaft, Verbindung und unsere DNA liegt dabei seit Beginn auf dem Bereich Mountainbike und Actionsports. Unsere Mission, individuelle Premium Bike-Anlagen für jung und alt, Amateur und Profi durch Pumptracks, Bikeparks, Motorikparks und damit öffentlichen Freizeit-/Sportparks auf höchstem internationalem Niveau für Jedermann zu erschaffen und zugänglich zu machen. Dieser Maßstab gelingt nur mit einem brillanten Team voller Glauben zur Vision, Faszination zur Materie und höchster Qualität.

Wir möchten dir die Chance geben, ab sofort, ein langfristiger und wichtiger Teil unserer RadQuartier Familie im Headquarter Office in Rehau zu werden und mit uns diese abenteuerhafte und wunderbar erfüllende Reise zu gehen.

In der wichtigen und abwechslungsreichen Tätigkeit als Assistenz der Geschäftsführung, bist du die zentrale und gute Seele des Büros, bei dir laufen alle Fäden zusammen und du behältst immer die Ruhe, den Überblick und die Organisation. Mit deiner positiven und rhetorisch gewandten Art, gepaart mit ausgezeichneten Multi-Tasking- und Kommunikationstalenten, findest du immer die richtigen Lösungen beim Umgang mit Menschen und Aufgaben.

Gehe deinen Weg mit uns, schöpfe dein persönliches und berufliches Potential und deine Fähigkeiten voll aus, entwickle und bilde dich weiter, bring deine Ideen, Netzwerke und Gedanken aktiv ins Unternehmen erfolgreich mit ein und spüre und lebe unsere Vision - Express yourself!

" The Only Way To Do Great Work is to Love What You Do." - Steve Jobs -

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails und Eingangspost
- Verfassen von internen und externen Korrespondenzen für die Geschäftsführer
- Planung der Termine
- Reiseplanung und Organisation inkl. Fahrereinteilung
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Terminen und Meetings
- Organisation von Events und Veranstaltungen
- Organisation der Bürostruktur / Aktenverwaltung
- Operative und organisatorische Entlastung der Geschäftsführung

Dein Profil

- Du bist 110% dynamisch, motiviert, engagiert und liebst was du tust
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild mit freundlicher, positiver Ausstrahlung sind für dich selbstverständlich
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder ein (Fach)Hochschulstudium
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft zeichnen dich aus
- Du hast guten und erfahrenen Umgang mit MS-Office-Programmen
- Kommunikationstalent in deutscher Schrift und Sprache
- Du verfügst über grundlegende bis fortgeschrittene Englischkenntnisse
- Du bist ein organisatorisches Talent mit hoher Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Loyalität und absolute Diskretion sind selbstverständlich

Das bieten wir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag auf Vollzeit mit langfristiger Perspektive
- Überdurchschnittliche Vergütung
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Kostenfreies Mittagessen und Getränke
- Top moderner und kreativer Arbeitsplatz
- Gestaltungs- und Aufstiegschancen
- onatlicher Beitrag in die Zusatzversorgungskasse
- Gratifikationen und Sonderarbeitgeberleistungen
- Flache Hierarchien
- Feste und planbare Arbeitszeiten
- Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem jungen Team
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung und Schulungen
- Bezahlte Selbstverwirklichung in einem spannenden und actionreichen Umfeld

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an: jobs@radquartier.de

