



Stellenbeschreibung PS-AGF Technische Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Das Unternehmen Pinguin-System GmbH

Die Pinguin-System GmbH ist ein der Preis-Gruppe angehörendes Unternehmen und ein namhafter Dienstleister im Bereich der Wasser- und Brandschadenregulierung. Seit Jahren sind wir auf den Gebieten der Leckageortung, der Trocknung von Gebäuden und der Sanierung erfolgreich tätig. Wir betreiben ein kundenorientiertes Schadenmanagement.

Zu unseren Kunden zählen Versicherungen, Maklerbüros, Hausverwaltungen, Immobilienbüros, Architekten, Bauunternehmen, Heizungs- und Sanitärbetriebe.

Ihr Einsatzbereich

- Sie arbeiten mittelbar im Team des Einkaufs, Verkaufs und Personalwesens mit
- Sie übernehmen die Vorbereitung und Betreuung von Terminen
- Sie kontrollieren gesetzte und besprochene Ziele nachhaltig
- Sie erarbeiten sämtliche Aufgaben nach Notwendigkeit entweder selbständig und im Team

Ihre Aufgaben

- Komplette und selbständige Abwicklung der übertragenen Projekte
- Klärung versicherungsrelevanter Fakten bei eigenen Schäden
- Prüfung von Verbesserungspotenzialen im Einkauf und Personalwesen
- Nachhalten von Vorgaben und Anweisungen
- Vorbereitung und Gestaltung von Verträgen
- Optimierung des bestehenden Workflows
- Betreuung der Teilnehmer bei Veranstaltungen
- Präzise Terminplanung und -überwachung für übertragene Aufgaben
- Schnelle Entscheidungen in allen Arbeitsprozessen
- Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/-innen der angegliederten Unternehmen und unseren Niederlassungen
- Dokumentation von Besprechungen und Aufträge

Ihre Ausbildung / Fortbildung (bitte Zeugnisse / Bescheinigungen beifügen)

- Betriebswirt/-in oder Betriebswirt/-in des Handwerks
- Bürokaufmann/-frau mit Weiterbildung (Wirtschaftswissenschaft / Betriebswirtschaft / Personalwirtschaft)
- Kaufmann/-frau - Bürokommunikation mit entsprechender Weiterbildung (wie oben)
- Bankkaufmann/-frau mit entsprechender Weiterbildung (wie oben)
- Management-/ Direktionsassistent(in) mit entsprechender Weiterbildung (wie oben)
- Rechtsanwaltsfachangestellte(r) mit entsprechender Weiterbildung (wie oben)

Ihre Schulbildung (bitte Zeugnisse / Bescheinigungen beifügen)

- Mindestens einen Realschulabschluss mit sehr gutem Abschluss
- Abitur / Fachabitur mit gutem Abschluss



Stellenbeschreibung PS-AGF Technische Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Sie bieten

- Selbstständiges und flexibles Arbeiten
- Ein hohes Maß Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten
- Team- und kundenorientiertes Arbeiten
- Hohe Leistungsbereitschaft
- Herausragende MS-Office[®] Kenntnisse
- Der Umgang mit der EDV ist für Sie selbstverständlich
- Verhandlungssicherheit und Argumentationsstärke
- Qualitätsverständnis und Organisationsstärke
- Ihre schnelle Auffassungsgabe zeichnet Sie aus
- Sie bezeichnen sich selbst als Improvisationstalent

Wir bieten

- Teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- Chance zur Mitgestaltung
- Interessantes u. umfassendes Aufgabengebiet
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Modernste Arbeitstechniken
- Modernste Kommunikationsmittel und -wege
- Umfassende Aus- und Weiterbildung
- Flache Hierarchie-Ebenen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Zukunftsorientiertes Management

Kurze Tätigkeitsbeschreibung

Führungskräfte unterstützen

- Zusammenhänge verstehen, im Managementbereich planen, koordinieren, organisieren und kontrollieren
- Umfangreiche Korrespondenz abwickeln
- Controlling von überfälligen Kundenforderungen inkl. Korrespondenz mit Abteilungen / Kunden / Inkassoorganisationen
- Briefe, Artikel, Vorträge und andere Texte nach Stichworten, schriftlicher Vorlage oder Diktat erstellen
- Schriftgut und Fachinformationen verwalten, z.B. (elektronische) Ablage führen und verwalten
- Terminplanung und -überwachung eigenverantwortlich für die / den Vorgesetzte(n) und die Mitarbeiter/innen oder in Zusammenarbeit mit ihnen durchführen, regelmäßig wiederkehrende Termine beachten
- Dienstreisen planen und organisieren bzw. Unterkünfte für Besucher des Unternehmens reservieren, Bewirtung planen / arrangieren

Im Bereich interne Organisation mitwirken

- Bei Ablauf- und Zeitplanung sowie Steuerung und Überwachung der Arbeitsabläufe assistieren
- Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Besprechungen planen und organisieren, für einen reibungslosen Ablauf sorgen, an Besprechungen teilnehmen, ggf. übersetzen, Sitzungsergebnisse protokollieren
- Entscheidungsgrundlagen und -hilfen erarbeiten und bereitstellen bzw. die in der Geschäftsleitung zusammenlaufenden betriebswirtschaftlichen Unterlagen zur Auswertung vorbereiten
- Statistiken erstellen und zur Auswertung erarbeiten und vorbereiten, Kostenfaktoren analysieren (Kostenrechnung)
- Soll-Ist-Vergleiche erstellen bzw. analysieren, Einhaltung betrieblicher Kennzahlen beobachten (Controlling)
- Konzepte für (Rahmen-) Verträge und Angebote erarbeiten
- Fachinformationen sichten und auswerten, unter anderem Rechtsvorschriften, Recherchen durchführen



Stellenbeschreibung PS-AGF Technische Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

- Im Bereich Personalwesen mitwirken
 - Bei der Personalauswahl und -einstellung assistieren, in der Personalverwaltung mitarbeiten, Regeln erarbeiten und überwachen
 - Mitarbeiter/innen motivieren, Betriebsklima und Teamgeist fördern
 - Bei Koordination und Organisation von Aus- und Weiterbildung mitarbeiten
 - Zivil- und Handelsrecht, Arbeits- und Sozialrechtswissen beachten bzw. recherchieren

- Im Bereich Außenkontakte mitarbeiten
 - Besucher und Besucherinnen betreuen
 - Kontakte zu und Kooperation mit Lieferanten/Lieferantinnen, Kunden/Kundinnen, Kreditinstituten, Behörden, Organisationen und Fachverbänden pflegen
 - Gespräche und Verhandlungen mit Geschäftspartnern und Kunden mitführen sowie protokollieren
 - Vorgesetzte im Rahmen des Kompetenzbereiches vertreten

Kontakt:

Pinguin-System GmbH
z. H. Herrn Preis
Werkstraße 17
65599 Dornburg

Tel.: 0 64 36 / 91 60-200
Fax: 0 64 36 / 91 60-224
Mail: job@pinguin-system.de
Net: www.pinguin-system.de



Weitere Hinweise:

Bitte reichen Sie Ihre Anfragen und Bewerbungen schriftlich per Post, E-Mail oder Telefax ein. Ergänzen Sie die Bewerbung mit unserer Stellennummer (Job-Nummer) oder der Anzeigennummer der AfA.

Initiativbewerbungen werden bewertet. Um eine Bewerbung gänzlich bewerten zu können, bitten wir alle Zeugnisse / Berufszeugnisse, Weiterbildungsnachweise und einen vollständigen Lebenslauf inkl. Lichtbild beizufügen. Gebundene und umfangreiche Unterlagen, die uns per Post zugehen, werden nach Auswertung zurück gesendet. Bewerbungen, die per E-Mail oder per Fax in unserem Hause eingehen, werden nicht grundsätzlich beantwortet.

Die hier aufgeführte Stellenbeschreibung spiegelt die wesentlichen Anforderungen wieder. Anpassungen sind möglich.