



#umweltretter

GESUCHT!

Assistenz der Geschäftsführung

Vollzeit (m/w/d)

Seit der Gründung im Jahr 2001 hat sich die AWIGO vom Partner in Sachen Abfallwirtschaft zu einem Umweltdienstleister für das Osnabrücker Land entwickelt. Konkret bedeutet das, dass wir Spezialisten sind, rund um die Themen Wertstoffe, Recycling, Verwertung und Nachhaltigkeit. Unsere Aufgabengebiete wachsen aber immer weiter und unser Anspruch auch. Und dafür brauchen wir stets neue Mitstreiterinnen und Mitstreiter, die unser inzwischen 400-köpfiges Team ergänzen und gemeinsam mit uns wichtige Themen rund um unsere Umwelt anpacken und Lösungen schaffen.



Individuelle
Entwicklungsmöglichkeiten



Moderne
Arbeitsplätze



Hansefit
Partnerschaft



Digitale
Infrastruktur



Cooler
Dienststrahl

Bewerbung jetzt per E-Mail an personal@awigo.de

AWIGO Abfallwirtschaft Landkreis Osnabrück GmbH · Niedersachsenstraße 19 · 49124 Georgsmarienhütte

Assistenz der Geschäftsführung

Vollzeit (m/w/d)

Was wir bieten:

- **Jeder gestaltet mit:** Abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Arbeitsplatz
- **Wir bleiben nie stehen:** Modernes, expandierendes Entsorgungsunternehmen
- **Gemeinsam ist das Stichwort:** Engagiertes und motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- **Weil Erfolgserlebnisse motivieren:** Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- **Vorsorge ist nicht langweilig:** Eine betriebliche Altersvorsorge und ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- **Krisensicherer Arbeitsplatz:** Wir gehören zur kritischen Infrastruktur in Deutschland
- **Gewinnbeteiligung:** Engagement wird bei uns belohnt
- **Offene Feedback-Kultur:** Du sagst gerne, was du denkst? – Wir bitten darum!
- **Arbeiten mit Sinn:** Mit deinem täglichen Handeln trägst du zum Umweltschutz bei

Was wir erwarten:

Du möchtest Teil eines innovativen Unternehmens werden und ein #umweltretter sein? Dann nutze jetzt deine Chance und komme zur AWIGO. Als Assistenz arbeitest du bei uns gemeinsam im Team an den inhaltlichen Termin Vor- und Nachbereitungen unseres Geschäftsführers und erledigst die Korrespondenz in seinem Namen. Darüber hinaus stehst du dem Geschäftsführer bei von dir begleiteten Terminen mit Rat und Tat zur Seite und erstellst im Anschluss Protokolle.

Gremienphasen mit Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen organisierst du mühelos und stellst als Teil des Teams einen reibungslosen Ablauf sicher. Abschließend zeichnest du dich dahingehend aus, dass du neben der Teamarbeit auch eigenständig Themen projektbezogen aufarbeiten und präsentieren kannst.

Dein Profil:

- Du hast ein abgeschlossenes Studium oder stehst kurz vor deinem Abschluss
- Idealerweise besitzt du erste Erfahrungen als Assistenz der Geschäftsführung
- Du strebst eine kontinuierliche Weiterentwicklung an

Softskills:

- Deinem Arbeitstag begegnest du mit einer sorgfältigen und ergebnisorientierten Arbeitsweise
- Eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Kommunikationsstärke zeichnen dich aus
- Deine Analysefähigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität sowie eine große Einsatzbereitschaft runden dein Profil ab



Für Fragen steht dir
Stefanie Just unter der
Tel.-Nr. (0 54 01) 36 55 – 300
gerne zur Verfügung.

Kontakt

Eine Umwelt. Ein Team. AWIGO. Werde ein Teil davon und bewirb dich jetzt. Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne in einer PDF-Datei, unter Angabe von Gehaltsvorstellung sowie frühestmöglichem Eintrittstermin.

Bewirb dich jetzt per E-Mail unter
personal@awigo.de

