



#umweltretter

GESUCHT!

Assistenz der Unternehmensführung

in Vollzeit (m/w/d)

Seit der Gründung im Jahre 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 380-köpfiges Team ergänzen und gemeinsam mit uns wichtige Themen rund um unsere Umwelt anpacken und Lösungen schaffen.

Was wir bieten:



Flexible Arbeitszeiten



Moderne Arbeitsplätze



Digitale Infrastruktur



Hansefit Partnerschaft



Cooles Dienstrad

- **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
- **Faire Aufstiegschancen:** Gute Leistungen fördern wir gerne und entwickeln dich weiter!

Was wir erwarten:

Du erledigst gerne und eigenständig Aufgaben und liebst es, dafür zu sorgen, dass Abläufe rund laufen? Wir haben eine tolle Herausforderung für dich samt der Chance, dich in einem harmonischen Team weiterzuentwickeln. Du arbeitest im Bereich Projektmanagement und Gremienmanagement, übernimmst die Protokollführung und erstellst verantwortungsvoll Auswertungen und Präsentationen. Zu deinen vielfältigen Aufgaben gehören außerdem auch die Analyse von Kennzahlen und Reportings, die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, das Erstellen von Präsentationen, die Korrespondenz im Namen der Unternehmensführung und viele weitere abwechslungsreiche Tätigkeiten. Kurz gesagt: Du bist zur Stelle, wenn es darum geht, unsere Unternehmensführung in unterschiedlichen Bereichen zu unterstützen.

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Führerschein der Klasse B
- Erste Erfahrungen in den beschriebenen Aufgabengebieten

Softskills:

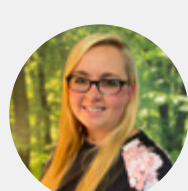
- Selbstständige, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge schnell zu verstehen und zu analysieren
- Souveränes Auftreten auch in Stresssituationen
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement
- Gutes Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Kontakt

Damit du weißt, auf was du dich einlässt, stellen wir dir gerne in einem persönlichen Gespräch die konkreten Aufgaben für diese Stelle näher vor. Ebenfalls kannst du gerne bei uns hineinschnuppern und einen Probearbeitstag absolvieren.

Wenn du Lust auf diese Herausforderung hast, schreib uns an personal@awigo.de, warum du der AWIGO-Unternehmensgruppe als Assistenz der Geschäftsführung weiterhelfen kannst!

Deine Bewerbung werden wir vertraulich behandeln!



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