



Die JÄGER Group mit Stammsitz in Hannover liefert seit nun über 80 Jahren hochwertige Komponenten und Subsysteme aus Gummi, Kunststoff, Metall und neuerdings auch aus Basalt. Die in der dritten als auch vierten Generation familiengeführte Unternehmensgruppe ist als qualifizierter, weltweit agierender Partner im Maschinen- und Anlagenbau, in der Umwelt- und Agrartechnik, in der Energietechnik sowie in der Erdöl-Exploration anerkannt. Um den spezifischen Anforderungen dieser sehr heterogenen Zielgruppen gerecht zu werden, sind unsere Aktivitäten in spezialisierten Einzelunternehmen konzentriert. Heute arbeiten für uns weltweit mehr als 1200 Mitarbeiter an über 20 Standorten in Deutschland, Polen, den Niederlanden, Indien, den USA, Kanada und China. www.jaegergroup.com

Zur Verstärkung unserer Geschäftsleitung in **Hanover**

suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Full-time employee

DEINE AUFGABEN

- **Projektunterstützende Koordinations- und Organisationsaufgaben** sind Teil deines täglichen Aufgabenspektrums
- Du bereitest **Entscheidungsvorlagen mit der notwendigen Recherchearbeit** inhaltlich und formal für die Geschäftsleitung auf
- Du bist für die **Koordination und Planung von Geschäftsreisen** der Geschäftsführung verantwortlich
- **Reisekostenabrechnungen** sowie **Kreditkartenabrechnungen** fallen ebenfalls in deinen Verantwortungsbereich
- Du bist für die **Steuerung und Durchführung von Sonderprojekten** zuständig und übernimmst die **Organisation von Firmenveranstaltungen**
- Außerdem erstellst Du **Präsentationen und Handouts** für die Geschäftsleitung
- Darüber hinaus gehören **klassische Sekretariatsaufgaben** wie die Korrespondenz, Betreuung und Bewirtung von Geschäftspartner:innen ebenfalls zu deinen täglichen Aufgaben

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Englischkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie eine selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit und Dienstleistungsmotivation als auch bereichsübergreifendes Denken zeichnen dich aus
- Loyalität und Diskretion runden dein Profil ab

UNSER ANGEBOT

- Umfeld: Du findest dich in einem erfolgreich in der **dritten als auch vierten** Generation geführten, **internationalen Familienunternehmen** wieder
- Startklar: Du wirst als Teil der JÄGER Familie willkommen geheißen und zu Beginn deiner Tätigkeit durch ein **strukturiertes Onboarding** bei uns geführt
- Aufgabenfeld: Freue dich auf eine **interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle** Tätigkeit
- Zusammenhalt: Neben tollen Kolleg:innen warten auch regelmäßige **Unternehmens- und Team-Events** auf dich
- Lebenslanges Lernen: Wir unterstützen dich durch einen Mix an unterschiedlichen **Weiterbildungsmaßnahmen**, sodass du stets am Puls der Zeit bleibst
- Rahmenwerk: **Attraktive Vergütung inkl. Urlaubsgeld, Jahresleistungsprämie**, eine betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit aus dem Home Office zu arbeiten sind ebenfalls mit an Bord
- Treffpunkt: Neben **modernen Büroräumen** mit Lounge Bereichen für den schnellen Austausch, kommst du auch im **hauseigenen Betriebsrestaurant** kulinarisch auf deine Kosten
- Weitblick: Wir können dir als dynamische Unternehmensgruppe mit internationaler Ausrichtung auch **langfristig Perspektive** bieten

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT? Dann bewirb dich bitte mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin über unser Stellenportal. Wir freuen uns bald etwas von dir zu hören!

Arnold Jäger Holding GmbH

Ansprechpartnerin:
Viktoria Luerßen

[Jetzt bewerben](#)



ARNOLD JÄGER HOLDING