Hargreaves raw material services GmbH

https://www.hargreavesservices.eu/job/personal-assistant-office-manager-m-w-d/

Personal Assistant / Office Manager (m/w/d)

Arbeitgeber
Hargreaves raw material services GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Beschreibung
Die **Hargreaves raw material services GmbH** ist ein international sehr erfolgreiches Handelsunternehmen für industrielle Rohstoffe und Produzent für Kohlestaub. Tagtäglich behaupten wir uns auf dem weltweiten Markt und arbeiten stetig daran uns weiterzuentwickeln und zu wachsen – nicht zuletzt erst durch die Übernahme der **DK Recycling und Roheisen GmbH** im Jahr 2019 und der Neugründung der Firma **HEIS – Hargreaves-EWT Industrieservices GmbH**.

Für unseren englischen Geschäftsführer suchen wir eine proaktive, hochkarätige Unterstützung, welche die Steuerung der täglichen Prioritäten, das Vorwegnehmen von Anforderungen und die Gewährleistung eines effizienten Ablaufs der Aktivitäten übernimmt. Zusätzlich sollen weitere Aufgaben bei der neugegründeten **DK Zinc Recycling GmbH** am Industriestandort Duisburg als Office Manager betreut werden.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben
In dieser vielseitigen Position als Personal Assistant / Office Manager unterstützen Sie den reibungslosen Tagesablauf unserer englischen Geschäftsführung. Zusätzlich übernehmen Sie administrative sowie organisatorische Aufgaben im Office- und Back-Office und sorgen somit dafür, dass interne Abläufe effizient funktionieren, Termine koordiniert und Ansprechpartner professionell betreut werden.

Wichtig: Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind für diese Position unerlässlich.

- **Termin- und E-Mail-Verwaltung:** Verwaltung komplexer und sich häufig ändernder Termine ; Koordination von Terminen/Besprechungen ; Überwachung der E-Mail-Korrespondenzen und Priorisierung der Kommunikation, um ein effektives Zeitmanagement zu gewährleisten.
- **Koordination von Meetings und Protokollführung:** Organisation/Koordination von Meetings der Geschäftsleitung und des Managementteams ; Erstellung von Tagesordnungen und Begleitunterlagen ; sorgfältige Protokollführung und Dokumentation wichtiger Diskussionen, Beschlüssen und Maßnahmen sowie Verteilung der Sitzungsprotokolle ; Sicherstellung der fristgerechten Weiterleitung und Nachverfolgung noch ausstehender Maßnahmen.
- **Reisen und Unterkünfte:** Koordination der Geschäftsreisen – einschließlich Transport, Unterkunft und detaillierter Reisepläne, um eine reibungslose Reiselogistik und eine effiziente Terminplanung zu gewährleisten.
- **Veranstaltungsmanagement und Gästebetreuung:** Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Firmenveranstaltungen, Führungskräfteveranstaltungen inklusive Bewirtungsmaßnahmen, Koordination der Logistik und Gewährleistung eines professionellen Erlebnisses für die Teilnehmer.
- **Berichte und Dokumentation:** Erstellung, Formatierung und Pflege professioneller Berichte, Präsentationen, Korrespondenz und Geschäftsunterlagen zur Unterstützung der Entscheidungsfindung der Führungskräfte und der internen Kommunikation.
- **Vertrauliche und persönliche Unterstützung:** Diskreter Umgang mit

sensiblen und vertraulichen Informationen sowie zuverlässige, professionelle und persönliche administrative Unterstützung des Geschäftsführers.
- **Projekt- und Geschäftsunterstützung:** Unterstützung bei Geschäftsprojekten und operativen Initiativen ; Koordinierung von Aktivitäten, Überwachung des Fortschritts und Unterstützung bei der fristgerechten Umsetzung wichtiger Ziele.
- **Professioneller Austausch** mit internen Teams, der Geschäftsleitung und externen Ansprechpartnern, um eine effektive Kommunikation zu fördern und positive Arbeitsbeziehungen zu pflegen.
- **Prioritätensetzung und Problemlösung:** Proaktiver Umgang mit konkurrierenden Anforderungen, Reaktion auf kurzfristige Änderungen und Bewältigung von terminlichen oder administrativen Herausforderungen, um die Geschäftskontinuität zu gewährleisten.

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Rolle mit branchenspezifischem Wissen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten erreichbar zu sein, beispielsweise bei dringenden Anliegen der Geschäftsführung
- Souveräner Umgang mit den üblichen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie sicheres Auftreten als Ansprechpartner für interne und externe Kontakte
- Hohe Sorgfalt und Präzision im Arbeitsstil
- Selbstständige, genaue und effektive Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- Ein hervorragendes Arbeitsklima in einem hoch motivierten Team
- Attraktive Bezahlung
- Stabilität und Zukunftssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer dynamisch wachsenden Firmengruppe
- Eine offene, gesunde und freundliche Firmenkultur
- Zentrale Lage mit optimaler Verkehrsanbindung

Kontakte
Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin.