

Die DVG ist Mitglied der Unternehmensgruppe PVS und einer der führenden Fulfillment-Dienstleister Deutschlands. Mit mehr als 150 Mitarbeitern bietet die DVG kaufmännischen und logistischen Service - national und international - für öffentliche Auftraggeber sowie Industrie- und Versandhandelsunternehmen. Für den Standort Meckenheim (Köln/Bonn) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



Assistenz der Geschäftsleitung m/w

Region Köln/Bonn

Was Sie erwartet:

Die DVG bietet Ihnen ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld

- ein abwechslungsreicher und spannender Arbeitsalltag in einem innovativen und modernen Umfeld, renommierte Kunden und spannende Projekte
- Kollegen, die nicht nur gut zusammenarbeiten, sondern auch Spaß miteinander haben
- berufliche Perspektiven in einem aufstrebenden Unternehmen
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ein angenehmes Arbeitsklima, Weiterbildungsmaßnahmen
- kostenloser Parkplatz, Kaffee und Getränke

Eine umfangreiche und ausführliche Einarbeitung ist für uns selbstverständlich.

Ihre Aufgabe bei uns:

In dieser Funktion sind Sie verantwortlich für die Unterstützung der Geschäftsleitung in strategischen und operativen Angelegenheiten hinsichtlich der von der DVG angebotenen Dienstleistungen. Zu Ihren Aufgaben gehören im Einzelnen:

- Koordination des Daily Business & Organisation des gesamten Geschäftsleitungs-Backoffice
- Schnittstelle zu allen Unternehmensbereichen und Geschäftspartnern
- Planung von Besprechungen, Terminen und Reisen
- Erledigung der Korrespondenz sowie alle anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Übernahme von administrativen Aufgaben
- Unterstützung im Rechnungs- und Personalwesen
- bereichsübergreifende Sonderaufgaben und ggf. Mitwirken in Projekten

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, Studium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement
- gute analytische Fähigkeiten sowie strukturierte, zielorientierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- ausgeprägte Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- fundierte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin, gerne auch per E-Mail (< 3 MB), mit der Kennziffer ID-AS 2911 an die:



PVS DVG
Vertriebsgesellschaft
GmbH
z. Hd.: Frau Kerstin Sailer
Birkenmaarstr. 8
53340 Meckenheim

kerstin.sailer@dvg-ff.com
www.pvs-ff.com

