

Die **CITIPOST OWL** ist der größte private Postdienstleister in Ostwestfalen-Lippe. Mehr als 30 Millionen Sendungen werden pro Jahr in unserem Logistikzentrum sortiert und versandt. Das ist kein Zufall. Dahinter steht ein Team von rund einhundert motivierten Mitarbeitern mit stahlharten Nerven und dem Willen, in den Diensten des Kunden das Beste zu geben. Unsere Mitarbeiter sind das Herz des Unternehmens. Jeder Einzelne in unserem vielfältigen und internationalen Team trägt mit seinem Fachwissen und seiner Persönlichkeit zu unserer gemeinsamen Erfolgsgeschichte bei:

Wir suchen in Teil- oder Vollzeit eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie verantworten die professionelle Koordination und Organisation des Umfeldes der Geschäftsführung in sämtlichen Belangen
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei den operativen und strategischen Aufgaben und optimieren stets vorausschauend die Terminplanung
- Sie unterstützen proaktiv bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings und Konferenzen, zum Beispiel durch die Erstellung von Präsentationen
- Sie verantworten die Planung, Organisation und Durchführung von kleinen und großen Teamevents und Veranstaltungen
- Vorbereitung, Abstimmung und Erstellung von internen und externen Unterlagen u. a. Reports und Protokolle gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Sie übernehmen eigenständig Projekte und arbeiten diese aus
- Sie sind die Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner

Was uns überzeugt:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld
- Sie sind versiert und routiniert im Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Outlook, PowerPoint, Excel)
- Sie haben ein hohes Maß an Diskretion und Loyalität sowie Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sie wissen was Priorisierung wirklich bedeutet und haben eine strukturierte und stets vorausschauende Arbeitsweise
- Auf Sie können wir uns stets verlassen! Sie übernehmen Verantwortung, sind ehrlich und motiviert und zeigen eine flexible Kreativität, die Sie auch in den stressigsten Situationen nicht aus der Fassung bringt
- Sie haben ein überzeugendes und souveränes Auftreten sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- ↗ Freiräume für eigene Ideen und ein Umfeld, in dem Sie Spuren hinterlassen können
- ↗ Ein umfangreiches Onboarding mit abteilungsübergreifenden Einarbeitungen
- ↗ Mentoren
 - Erfahrene und freundliche Kolleginnen und Kollegen arbeiten Sie gründlich in Ihre Aufgaben ein und stehen Ihnen bei Fragen jederzeit zur Seite
- ↗ Ein hochmotiviertes, dynamisches und internationales Team mit viel Spaß an der Arbeit
- ↗ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Das ist für uns nicht nur ein leeres Wort – wir unterstützen sie bei Ihrer persönlichen Fortbildung
- ↗ Homeoffice nach Absprache
- ↗ Betriebliche Altersvorsorge
- ↗ Corporate Benefits: vergünstigtes Sportnetzwerk für Fitness, Schwimmen, Yoga oder Wellness
- ↗ Betriebsarzt
- ↗ Kostenlose Parkmöglichkeiten und überdachte Fahrradabstellmöglichkeiten
- ↗ Getränke-Flatrate (Tee/Kaffee/Wasser) und Obst
- ↗ Team-Events (Burger-Grillen, Sommerfest, etc.)

Wir suchen begeisterungsfähige Menschen, die zukunftsorientiert arbeiten, sich Herausforderungen stellen und den Mut haben, neue Wege zu gehen. Bei der CITIPOST OWL zu arbeiten bedeutet, Verantwortung zu übernehmen und aktiv mitzugestalten.

Werden Sie Teil der CITIPOST OWL Familie.

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Entgeltvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin an bewerbung@citipost-owl.de oder auf dem Postweg an **CITIPOST OWL GmbH & Co. KG**, Personal, Industriestr. 7, 33689 Bielefeld.

Bei Fragen erreichen Sie uns auch persönlich unter der Telefonnummer 05205/ 98891-14.

Wir freuen uns auf Sie!

