



## Stellenausschreibung



Als älteste Binnenreederei am Neckar mit Sitz in Heilbronn agieren wir mit Transport-, Umschlags-, und Logistikdienstleistungen seit über 100 Jahren erfolgreich am Markt.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

### **Assistenz der Geschäftsführung/Bereichsleitung** (gn)

mit fundierten Kenntnissen im Bereich Managementassistentenz.

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Terminplanung der Geschäftsleitung
- Bearbeitung von Korrespondenzen
- Bearbeitung des Posteingangs
- Planung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Erstellen von Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Bereichsleitung im Tagesgeschäft
- Personalsachbearbeitung

#### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Bereich Assistenz
- Selbständige Arbeitsweise
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Excel-Kenntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an untenstehende E-Mail-Adresse.

Reederei Schwaben GmbH, Hafenstraße 19 - 21, 74076 Heilbronn  
E-Mail: [philipp.drautz@reedereischwaben.de](mailto:philipp.drautz@reedereischwaben.de)