



Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d) in Vollzeit

Unser Unternehmen

Die Dihse GmbH ist ein mittelständisches Familienunternehmen in Quickborn nahe Hamburg. Die Kernkompetenz von Dihse liegt in der Beratung, Entwicklung und der Produktion kundenspezifischer Bauteile aus thermoplastischen Kunststoffen. Auf Basis unserer langjährigen Erfahrung und der mehr als 30-jährigen Präsenz am Markt fertigen wir Artikel, die ein hohes Maß an Präzision erfordern und genau auf die hohen Anforderungen unserer Kunden zugeschnitten sind.

Ihre Aufgaben:

- Ihre Hauptaufgabe besteht in der professionellen Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen betrieblichen Aufgaben
- Sie übernehmen die eigenverantwortliche Steuerung und Überwachung von Sonderprojekten
- Zudem tragen Sie zur Prozessoptimierung und Ableitung von Lösungsvorschlägen bei
- Sie wirken bei der Weiterentwicklung unserer Unternehmensstrategie mit
- Sie sind Ansprechpartner unseres externen IT-Dienstleisters und für die Betreuung des externen Datenschutzbeauftragten zuständig
- Kommunikative Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner und Erstellung von offiziellen Schriftstücken

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- (Sehr) gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere MS Office Kenntnisse und idealerweise Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- Kundenorientiertes Handeln sowie eine hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind zuverlässig, strukturiert und gehen mit vertraulichen Informationen professionell um
- Gutes Zeitmanagement, sowie Planungs- und Organisationstalent

Ihre Vorteile bei uns:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und offene Kommunikation
- Eine leistungsgerechte Entlohnung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem jungen, motivierten Team
- Neue und klimatisierte Büroräume mit Zugang zu kostenlosen Getränken (Wasser & Kaffee)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen **Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellung**.

Dihse GmbH | z. Hd. Frau Katharina Schaper | E-Mail: jobs@dihse.de
Friedrich-List-Straße 11 | 25451 Quickborn