



# Hänsch<sup>®</sup>///

## ASSISTENZ der GESCHÄFTSFÜHRUNG

(M/W/D)

IN VOLLZEIT

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollierung sowie die Nachverfolgung der getroffenen Vereinbarungen
- Mitwirkung bei der Organisation sowie bei internen Projekten
- Allgemeine Assistenz- sowie Sekretariatsaufgaben
- Eigenständige Erledigung der allgemeinen und vertraulichen Korrespondenz
- Sie sind Ansprechpartner und Schnittstelle zwischen Geschäftsführer, Mitarbeiter und externen Partnern

Seit über 35 Jahren entwickelt, produziert und vertreibt Hänsch weltweit optische und akustische Warnsysteme und hat sich als Marktführer etabliert. Als Entwicklungspartner und Systemlieferant im Bereich Automotive entwickeln wir maßgeschneiderte, innovative Lösungen.



### IHR PROFIL

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion wünschenswert
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise und Verlässlichkeit
- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und Selbständigkeit
- Freundliches, selbstbewusstes Auftreten

Wir bieten eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe in einem zukunfts- und wachstumsorientierten Unternehmen mit einem engagiertem und offenem Team. Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege runden unser Angebot ab. Außerdem haben Sie die Möglichkeit der Mitgestaltung der weiteren Unternehmensentwicklung.

### IHRE BEWERBUNG

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: [personal@fg-haensch.de](mailto:personal@fg-haensch.de)

### UNSERE BENEFITS



DIE SIGNALGEBER

### HÄNSCH GMBH

Schützenstraße 21 / D-49770 Herzlake / ☎ +49 (0) 5962 9360 - 0  
[www.fg-haensch.de/karriere](http://www.fg-haensch.de/karriere)

