

Seit über 70 Jahren sind wir ein kompetentes, marktführendes Exporthandelshaus, das sich auf den Vertrieb von innovativen Produkten in den Bereichen Laborgeräte und Verbrauchsmaterialien spezialisiert hat. Unsere Kunden sind Universitäten, Kliniken, Ministerien, sowie Unternehmen der Lebensmittel- und Pharmaindustrie im Mittleren Osten und in Afrika. Alle Produkte erfüllen die höchsten deutschen und europäischen Qualitätsstandards. Aufgrund unserer anhaltend guten Auftragslage suchen wir daher Sie (m/w) für die Verstärkung des Teams am Hauptsitz in Dreieich zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### **Office Manager / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**Job Referenz: 1809 / Vollzeit / unbefristet**

**IHRE AUFGABEN** In Abstimmung mit dem Management sind Sie verantwortlich für die eigenständige Organisation der Büroabläufe und sämtlicher administrativer Tätigkeiten. Zur Entlastung der Geschäftsleitung und des Managements im operativen Tagesgeschäft haben Sie unter anderem Termine und Wiedervorlagen im Blick und bereiten Unterlagen sowie Präsentationen professionell vor. Die Organisation und Koordination von Meetings, Events und Dienstreisen bereitet Ihnen Freude und Sie wissen, wie wichtig eine genaue Vorbereitung ist. Bei entsprechender Eignung und Neigung ist die Mitarbeit in Projekten möglich.

#### **IHR PROFIL**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Positionen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. B2 - fließend in Wort und Schrift)
- Freude am Dokumentenmanagement
- Fortgeschrittene MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Hohe Eigeninitiative, Proaktivität, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Hohes Maß an persönlicher Integrität und Verschwiegenheit

**UNSER ANGEBOT AN SIE** Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Arbeiten in einem professionellen und internationalen Umfeld. Wir stehen für eine offene Kommunikation, flache Hierarchien und eine eigenverantwortliche Arbeit. In jedem Fall werden wir viel in Ihre Fort- und Weiterbildung investieren.

Interessiert Sie diese Aufgabe? Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) - mit möglichem Eintrittsdatum, Einkommenserwartung und der Job Referenz an [career@karlkolb.com](mailto:career@karlkolb.com). Für weitere Informationen über unser Unternehmen besuchen Sie gerne unsere Homepage [www.karlkolb.com](http://www.karlkolb.com).