

Es war 1850, als Richard Johann Büchner begann, die Geschichte unseres Unternehmens zu schreiben. Seitdem ist viel passiert. Nur eines ist immer gleich geblieben - wir waren zu jeder Zeit fortschrittlich und modern. Heute ist die Büchner Kunststoffprodukte GmbH ein traditionsreiches, mittelständisches, nachhaltig wachsendes Familienunternehmen, geführt in dritter Generation. Wir produzieren technische Kunststoffteile für die Automobil-, Elektronik- und Optikbranche. Zusätzlich offerieren wir unseren internationalen Kunden die komplette Montage von kleinen Baugruppen. Qualität, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Know How sind die tragenden Säulen unserer Firmenpolitik und „Innovation in Kunststoff“ ist nicht nur ein Werbeslogan, sondern unser Versprechen. Genau das beweisen wir täglich, in dem wir Tradition mit Fortschritt verbinden.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Vollzeit, unbefristet ab sofort einen/eine

Assistent/-in der Geschäftsleitung mit Personalaufgaben (m/w/d)

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes BWL-Studium oder eine kaufmännische/ betriebswirtschaftliche Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- eine empathische Persönlichkeit sowie eine selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und hohes Maß an Diskretion
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft mit Interesse an einem sehr vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet

Ihre Aufgaben:

- Sie entlasten die Geschäftsführung im Bereich Office Management (Telefon, Terminkoordination, Korrespondenz, weitere administrative Aufgaben)
- Sie führen und pflegen die Personalakten und haben immer ein offenes Ohr für die Mitarbeiter
- Verwaltung streng vertraulicher Daten und Akten und der gewissenhafte Umgang mit eben diesen
- Sie besetzen offene Stellen in Zusammenarbeit mit unserer Geschäftsführung
- Sie unterstützen mit Vor- und Nachbereitungen, beispielsweise im Bereich Kundenbetreuung
- mit Ihrer organisierten Arbeitsweise unterstützen Sie tatkräftig Projekte, beispielsweise durch die Dokumentation der einzelnen Projektschritte

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem expandierenden Familienunternehmen
- eine anspruchsvolle Tätigkeit in eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- auch als Teilzeitstelle (30-35h Wochenstunden) möglich
- ein motiviertes Team in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien
- die Möglichkeit Ihre Ideen aktiv mit einzubringen

Haben Sie Interesse an einer Karriere in einem nachhaltig wachsenden Familienunternehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

Büchner Kunststoffprodukte GmbH | Herr Alexander Büchner | Hohleborner Straße 1 | 98593 Floh-Seligenthal
oder per E-Mail an: marketing@buechner-kunststoffprodukte.de