



Kaufmännischer Mitarbeiter / Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)

Bau- und Verwaltungsgesellschaft mbH
Standort
Halle (Saale)

Aufgaben

- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Eventplanung und -organisation sowie Koordination von Fachmessen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Terminliche Organisation für die Geschäftsführung
- Abwicklung von Sponsoringanfragen
- Bestellwesen rund um Werbeartikel und Arbeitsschutzbekleidung

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrungen wünschenswert, gerne auch Quereinsteiger:innen
- Sehr sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, hohe Leistungsbereitschaft sowie Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Angenehmes Betriebsklima, freundliche Kollegen und ein funktionierendes Team
- Flache Hierarchie, offene Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- Möglichkeit zur Teilnahme am Job-Bike-Programm
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge

Über uns

Die GP Gruppe ist ein Kompetenznetzwerk von 61 Tochtergesellschaften und Betriebsteilen der GP Günter Papenburg AG. Bundesweit arbeiten rund 4.000 Mitarbeiter:innen in den Sparten Gewinnung von Rohstoffen, Produktion von Baustoffen, Hoch-, Tief-, Straßen-, Gleis- und Ingenieurbau sowie Maschinen- und Anlagenbau, Logistik, Recycling und Verwertung.



Bitte nutzen Sie die Einwilligungserklärung zum Datenschutz [↗](#)

GP Günter Papenburg AG
Personalabteilung
Berliner Str. 239
06112 Halle (Saale)

job@gp.ag

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

[Zum Bewerbungsportal](#) →