

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



ÜBER UNS:

Die Thüringer Agrartechnik & Maschinenbau GmbH ist ein innovatives, mittelständisches und familiengeführtes Unternehmen. Mit unseren 5 Standorten und mehr als 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, setzt die TAM-Gruppe über alle relevanten Bereiche der regionalen und nationalen Märkte hinweg gezielt auf Service und Qualität. Wir nutzen die Stärken des Unternehmens „Alles aus einer Hand“ und „Made in Germany“, um unser globales Netzwerk für Produktion, Service, Vertrieb und Handel kontinuierlich auszubauen.

Am Standort Dingelstädt ist unsere zentrale Verwaltung für alle Standorte.

SIE ERHALTEN:

Eine sichere Festanstellung in Vollzeit oder Teilzeit mit geregelter Arbeitszeit und vielfältigen Aufgaben.

IHRE AUFGABEN:

- + allg. Korrespondenz, Termin- und Reisemanagement
- + als Kommunikationszentrale steuern Sie Anrufe und schriftliche Korrespondenz an die richtige Stelle
- + allg. Büroorganisation, Postverwaltung, Fuhrparkmanagement
- + Organisation und Koordination von Veranstaltungen & Sitzungen
- + Bewirtung von Gästen

WIR ERWARTEN:

- + abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- + einschlägige Berufserfahrung
- + buchhalterische Kenntnisse von Vorteil
- + souveränes, freundliches und gepflegtes Auftreten
- + Organisations- und Kommunikationsstärke, gute Englischkenntnisse
- + sehr gute EDV-Kenntnisse (ERP & MS Office)
- + Teamorientierung, Aufgeschlossenheit & Zuverlässigkeit

am Standort 37351 Dingelstädt

Werde ein
Teil der
TAM

BENEFITS



modernes Arbeitsumfeld
mit flachen Hierarchien



kurze
Entscheidungswege



Zuschuss zur
Kinderbetreuung



Work-Life-Balance



Ideenmanagement



Gesundheitsprämie
uvm.