Wir setzen auf Leidenschaft
für Design, Produktion und Vermarktung!

Die 3C-Gruppe ist ein leistungsstarker Möbelhersteller mit eigenen Produktionsstätten in Europa, der auf dem internationalen Markt agiert. Mit unserem Firmensitz in Wiedenbrück sind wir tief mit der Möbelregion Ostwestfalen-Lippe verwurzelt.

Bringen Sie Begeisterung für Ihren Beruf mit? Dann sind Sie bei uns richtig. Die 3C-Gruppe sieht sich einer Unternehmenskultur verpflichtet, die auf die Ideen unserer Mitarbeiter setzt. Ausdrücklich motivieren wir dazu, im Team neue Konzepte zu denken. Wir schaffen ein Klima, in dem das Expertenwissen unserer Mitarbeiter anerkannt wird und sich die Freude an der Arbeit entwickelt. Nur so können wir weiterhin als leistungsstarker Möbelhersteller agieren.

Wenn wir Sie für uns gewinnen können, werden Sie in einem Unternehmen beschäftigt sein, welches Bodenständigkeit und weltoffenes, weitläufiges Handeln vereint.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt ein

Executive Assistant / Sekretär der Geschäftsführung Finanzen und Recht (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellen der Büroorganisation sowie Unterstützung der Geschäftsführung in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Aktives Management der aktuellen Aufgaben und Maßnahmen, regelmäßige Rücksprachen mit der Geschäftsführung zu Arbeitsständen, Prioritäten und nächsten Schritten
- Entgegennahme von Telefonaten, Erledigung von Korrespondenzen in deutscher, wie in englischer Sprache, Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings, Protokollführung sowie Pflege der Kontaktdatenbank
- Reisemanagement, Rechnungsprüfung und Freigabe Bearbeitung der Eingangspost
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen

- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Projektsitzungen
- Erstellen von Statistiken, Reports, Protokollen, Informationsunterlagen und Präsentationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Sekretariats- und/oder Assistenzfunktion
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere MS Word, MS Excel und MS PowerPoint
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift, verhandlungssicheres Deutsch und Englisch setzen wir voraus
- Organisationstalent und sehr gutes Koordinationsgeschickt bei der Terminplanung
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Flexibilität
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit und Verschwiegenheit
- Sicheres und freundliches Auftreten

Ihre Vorteile

- Der Start: Individuelles Onboarding im gesamten Betrieb und Schulungen/Einarbeitung in die verwendeten Werkzeuge
- Unternehmenskultur: Eine lockere, aber gleichzeitig äußerst professionelle Arbeitsatmosphäre, mit Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Menschlichkeit: Wir pflegen einen Umgang, der von Respekt und gegenseitiger Achtung geprägt ist. Flache Hierarchien, unbürokratisches Miteinander – Das zeichnet unser Haus aus
- Wohlfühlatmosphäre: Ein modernes Ambiente mit zeitgemäßen Arbeitsplätzen und den passenden Tools
- Work Life Balance: Als familienfreundlicher Arbeitgeber legen wir besonders großen Wert auf die gesunde Balance von Karriere und Privatleben (Kinderbetreuung, flexible Arbeitszeitgestaltung)
- Attraktive Events: Wir feiern Erfolge mit unseren Mitarbeitern, die ohne diese nicht möglich wären
- Verpflegung: Wöchentlich frisches Obst und Gemüse in der Winterzeit, sowie täglich kostenlose Tee- und Kaffeespezialitäten und verschiedene Sorten Wasser, Zuschuss zum täglichen Mittagessen bei uns im Bistro
- Flexibler Arbeitsort: Wir geben Ihnen die Möglichkeit des gelegentlich mobilen Arbeitens
- Gesundheitsförderung: Sie verbringen einen Gutteil Ihrer Lebenszeit am Arbeitsplatz, wir tragen unseren Teil dazu bei, dass Sie dabei gesund und fit bleiben (Betriebliche Gesundheitsprogramme und Altersvorsorgemodelle)
- Beständigkeit: Wir setzen auf eine langjährige Beziehung zu unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denn nur ein eingespieltes Team bringt Top-Leistung
- Weiterbildung und Coaching: Ihre Ideen sind unser Kapital

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:
3C Holding GmbH, z.H. Veronika Horsthemke, Am Jägerheim 1C, 33378 Rheda-Wiedenbrück oder per Mail an: bewerbung@3c-gruppe.de