



# GEIGER GRUPPE

Wir stellen ein:

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

unbefristet in Vollzeit für den Standort Pfraundorf.

Wir sind eine leistungsfähige mittelständische Unternehmensgruppe in der Natursteinbranche mit eigenen Natursteinressourcen und diversen Produktionsstätten.

### **Ihre Aufgaben:**

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen operativen, organisatorischen und strategischen Aufgabenstellungen, sowie im Tagesgeschäft
- Eigenständige Planung und Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen sowie Korrespondenzen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, ein sicheres und verbindliches Auftreten, sowie eine positive Ausstrahlung
- Diskretion, Loyalität sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit
- Unternehmerisches Denken sowie selbstständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in ERP-Systemen und MS Office

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine sorgfältige Einarbeitung in ein spannendes Arbeitsumfeld
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Individuelle Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung an:

**H. Geiger GmbH Stein- und Schotterwerke**  
**Am Schotterwerk 1**  
**85125 Kinding/Pfraundorf**



oder per E-Mail an: [personalabteilung@geiger-gruppe.eu](mailto:personalabteilung@geiger-gruppe.eu)

[www.schotterwerk-geiger.com](http://www.schotterwerk-geiger.com)