



Suchen Sie eine
spannende Aufgabe?

Würde es Sie reizen, sowohl den Geschäftsführer des Unternehmens zu unterstützen als auch in der Personalabteilung mitzuwirken?

KWST ist ein international tätiges, modernes und erfolgreiches Familienunternehmen mit 70 Beschäftigten, gut erreichbar im Osten von Hannover. In unserer Branche, der Herstellung und Veredelung von hochwertigem Industrialkohol bzw. Bioethanol aus nachwachsenden Rohstoffen gehören wir zu den führenden Unternehmen in Europa. Zu unseren Kunden zählen Firmen aus der Lebensmittel-, Kosmetik-, Pharma- und Chemieindustrie.

Wir wachsen weiter – machen Sie mit? Wir suchen eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit Interesse an Personalarbeit

Ihre Hauptaufgaben als Assistent/in der Geschäftsleitung

- Unterstützung der Geschäftsführung (z.B. Recherchen, kaufm. Analysen, Vorbereiten von Präsentationen etc. in Deutsch und Englisch)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen, Reisen und Events
- Übliche Sekretariatstätigkeiten sowie persönliche Assistenz des Inhabers

Ihre Hauptaufgaben in der Personalarbeit

- In der Personaladministration anfallende Tätigkeiten wie Personalaktenführung, Korrespondenz, Verträge, Zeiterfassung, Vorbereitung der Entgeltabrechnung, Koordinieren der Arbeitgeberleistungen u.v.m.
- Mitwirkung beim Recruiting und Personalmarketing
- Vertretungsweise bei Bedarf Unterstützung in der Finanzbuchhaltung

Ihr Profil

Idealerweise haben Sie sich nach Ihrer Berufsausbildung weiterqualifiziert, z.B. als Fachkauffrau/-mann, mit einem Studium der Betriebswirtschaft oder ähnlich. Erste Berufserfahrung macht die Einarbeitung leichter. Sehr wichtig sind uns ein selbstständiger, strukturierter Arbeitsstil, Organisationstalent und soziale Kompetenz. Sie agieren engagiert, zuverlässig und absolut vertrauenswürdig. Wenn Sie jetzt auch noch die deutsche und englische Sprache fließend beherrschen, dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an karriere@kwst.com oder rufen Sie uns einfach an: 0511-5100542 (Frau Pamin).

Unser Angebot

- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden und zukunftsorientierten Unternehmen
- Ein strukturiertes Onboarding
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeit mit Gleitzeitkonto
- Tariflich geregelte Vergütung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Urlaubstage
- Unterstützung in der betrieblichen Altersvorsorge
- JobRad, Hansefit, Jobticket, kostenfreie Parkplätze und weitere Benefits
- Regelmäßige Weiterbildungen
- Kollegiale Atmosphäre mit persönlichen Freiräumen