



Jass ist familiengeführt, partnerschaftlich, nachhaltig, wegweisend. Als starke, europäisch ausgerichtete Unternehmensgruppe sind wir auf stabilem Wachstumskurs. Seit mehr als 60 Jahren finden unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei uns Chancen und Sicherheit.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir an unserem Standort Fulda eine gewinnende und engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter Officemanagement/ Sekretariat (m/w/d)

Die Position

- zuverlässige und professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- selbständige Terminorganisation und -koordination für die Geschäftsführung
- Reiseplanung und Reiseorganisation
- stilichere Führung von anspruchsvoller Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Organisation von Veranstaltungen (Workshops, Kundenbesuche, Betriebsfeiern usw.)

Unser Angebot

- Nachhaltig wachsendes Familienunternehmen in der zukunftssträchtigen Bio-Ökonomie
- Vielseitige Aufgabenstellungen mit Gestaltungsspielraum
- Faire, freundliche und partnerschaftliche Unternehmenskultur

- Marktgerechte Vergütung mit 13. Monatsgehalt, 30 Urlaubstagen, Urlaubsgeld und betrieblicher Altersvorsorge
- Umfassendes Onboarding, aufgabenorientierte Qualifizierung sowie Weiterentwicklung im Rahmen einer Karriereplanung

Ihre Kompetenzen

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Erfahrungen als Sekretär*in oder Assistent*in sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Umgang MS Office
- sehr gute Schreibfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- ausgeprägtes Organisationstalent
- sicheres, diskretes und souveränes Auftreten

Jetzt bewerben!

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an karriere.fulda@jass.com. Bitte beachten Sie, dass Postbewerbungen nicht zurückgeschickt werden. Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.

Papierfabrik Adolf Jass
GmbH & Co. KG
Hermann-Muth-Straße 6
36039 Fulda

Sie haben noch Fragen?

Unsere Personalleiterin Susanne Janzen beantwortet diese gern unter Telefon 0661 106 211.

karriere.fulda@jass.com

www.jass.com



fibre



paper



board