

Unsere Terminals finden Sie hier:

[Brunsbüttel](#)
Zum Elbdeich
25541 Brunsbüttel

[Cuxhaven](#)
Lübbertkai 1
27472 Cuxhaven

Wir, die Elbferry GmbH & Co. KG mit Sitz in Brunsbüttel, haben zum 01.03.2021 die Fährverbindung zwischen Brunsbüttel und Cuxhaven wieder aufgenommen und suchen zur Verstärkung unserer Land-Crew zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)
in Vollzeit

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie erster Ansprechpartner für das Management. Sie nehmen an allen wichtigen Terminen teil. Sie arbeiten eigenverantwortlich und selbstständig und übernehmen allgemeine Tätigkeiten im Bereich Assistenz und Officemanagement. Sie halten alle Fäden in der Hand.

Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren Termine und bearbeiten Themen auf Managementebene, Recherchen und Durchführungen von internen Sonderprojekten
- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft
- Sie kümmern sich um die Rechnungslegung
- Bearbeiten des Postein- und ausgangs
- Vor- und Nachbereiten von Gesprächsterminen
- Sie unterstützen den Vertrieb in allen Kundenbelangen sowie im Bereich Marketing
- Sie sind verantwortlich für die Pflege der Daten des Buchungssystems
- Koordination des Einkaufs für die Fähre
- Sie sind Bindeglied zwischen Team und Management und erster Ansprechpartner für allgemeine Fragen von intern und extern und kümmern sich um einen reibungslosen Büroalltag

Wen wir suchen

Wir suchen ein neues Teammitglied, das als Allrounder bei 40 Wochenstunden motiviert und proaktiv die genannten Aufgaben übernimmt.

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein entsprechendes Studium und idealerweise bereits Berufserfahrung in einer ähnlichen Position als Assistenz
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Sie sind kommunikativ, teamfähig und verbindlich
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- Sie arbeiten eigenständig, vorausschauend und strukturiert und behalten auch in stressigen Situationen die Übersicht

Wir bieten

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben in einem international geprägtem Umfeld
- Gutes Betriebsklima
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Firmeninterne Vergünstigungen

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer frühesten Verfügbarkeit, gern auch per Mail, an: info@elbferry.com oder per Post an Elbferry GmbH & Co. KG, z. Hd. Frau Jessica Götz, Schleusenstr. 10, 25541 Brunsbüttel