



Wir sind ein namhaftes Unternehmen des Fahrzeugbaus mit Sitz in Isny, einer reizvollen Landschaft mit hohem Freizeitwert. Innovationskraft, herausragendes technisches Know-how, ein hohes Qualitätsniveau und eine ausgesprochene Marktorientierung sind unsere Wege zum Erfolg. Auf wirtschaftlich solider Grundlage entwickeln und produzieren wir unsere Markenfabrikate und vertreiben diese weltweit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit für unsere Geschäftsführung:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

+ Professionelle Organisation des Backoffice der Geschäftsführung
+ Vorbereitung professioneller, anschaulicher Präsentations- und Informationsunterlagen
+ Selbständige Organisation, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Terminen, Meetings und Verhandlungen
+ Dokumentenmanagement
+ Mithilfe und/oder teilweise auch selbstständige Organisation interner Events der Geschäftsleitung
+ Beteiligung an Händlertagung und Messen
+ Betreuung sowie Administration und Repräsentation der Dethleffs Family Stiftung

Ihr Profil

+ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
+ Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent der Geschäftsführung oder vergleichbarer Position
+ Zuverlässigkeit, Diskretion, Engagement, Souveränität sowie Spaß am serviceorientierten Arbeiten
+ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
+ Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Microsoft 365 und Excel)
+ selbstständige, strukturierte sowie zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit hoher Lösungsorientierung
+ Hands-on Mentalität
+ Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse

ntv DEUTSCHER FAIRNESS-PREIS 2018 Gesamtsieger Wohnmobil-Hersteller Kundenurteil • www.disq.de DEUTSCHES INSTITUT FÜR SERVICE-QUALITÄT GmbH & Co. KG

HOCHSCHUL PRAKTIKUM FAIR company 2020

Dethleffs GmbH & Co. KG
Arist-Dethleffs-Straße 12 | 88316 Isny im Allgäu
Telefon: +49 (0)7562 987 0
www.dethleffs.de
E-Mail: bewerbung@dethleffs.de

Dethleffs
Ein Freund der Familie

Dethleffs Pluspunkte

+ Regelungen eines modernen Tarifvertrags
+ Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeitmodelle, Teilzeitmodelle, wo möglich
+ Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, wo möglich
+ 30 Tage Urlaub
+ Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge
+ Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
+ Betriebliches Gesundheitsmanagement (Betrieblicher Gesundheitscoach, wöchentliche Team-Bürogymnastik und Option für individuelles Coaching)
+ Tägliches, abwechslungsreiches Angebot für bezuschusstes Essen (optionales Angebot von vegetarischer Kost)
+ Vorteilspreis bei Fahrzeugmiete
+ Rabatte auf Dethleffs Original Zubehör & Fanshop Artikel
+ Flache Hierarchien
+ Persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Interessiert? – Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Reuhs unter 07562/987-291 gerne zur Verfügung.

Dethleffs GmbH & Co. KG
Arist-Dethleffs-Straße 12 | 88316 Isny im Allgäu
Telefon: +49 (0)7562 987 0
www.dethleffs.de
E-Mail: bewerbung@dethleffs.de

Dethleffs
Ein Freund der Familie