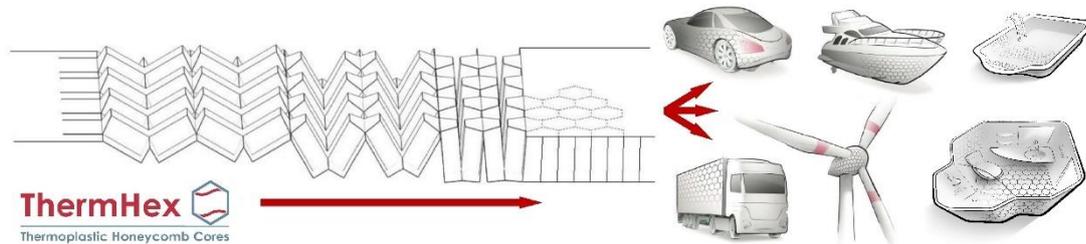




Die ThermHex Waben GmbH mit Sitz in Halle (Saale) ist Hersteller von ressourcenschonenden Wabenkernen aus recyclebarem Polypropylen für die Fertigung von Leichtbausanwendelementen. Ihre Anwendungsfelder begegnen uns jeden Tag: Moderne Swimmingpools, Windkraftanlagen, Yachten und Solarmodule bauen genauso auf thermoplastische Wabenkerne wie die Automobil- sowie Luft- und Raumfahrtindustrie. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielseitig und die Sandwichbauweise mit Wabenkern leistet einen wichtigen Beitrag zur Gewichtsreduktion, zur Verbesserung der CO₂ Bilanz und Schonung unserer Ressourcen.



Der einzigartige durch international erteilte Patente geschützte ThermHex Produktionsprozess erlaubt den weltweiten Einsatz von Wabenkernen in Bereichen, in denen diese bislang aus Kostengründen des herkömmlichen Produktionsprozesses nicht verwendet wurden. Die ThermHex Waben GmbH ist 100%ige Tochter der EconCore NV mit Sitz in Leuven, Belgien.

Wir wollen Ihnen die Möglichkeit geben, an der Erfolgsgeschichte des Unternehmens mitzuschreiben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Vollzeit eine/n engagierte/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Priorisierung von Anfragen und Terminen sowie Terminplanung und -überwachung für die Geschäftsführung
- Durchführung des Reisemanagements für die Geschäftsführung sowie externe Personen
- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Organisation der Bewirtung von Besprechungspartnern und Gästen der Geschäftsführung
- Erledigung verschiedenartiger Korrespondenz
- strukturierte Verwaltung von Schriftgut und Fachinformationen

Wir bieten:

- eine Festanstellung in Vollzeit mit Perspektive in einem wachsenden Unternehmen
- attraktives Festgehalt plus zielgebundene variable Zahlungen
- 30 Tage Urlaub
- interessante Aufgaben in einem jungen Team
- Zusammenarbeit mit namhaften internationalen Unternehmen
- familienfreundliche Arbeitszeiten

Sie bringen mit:

- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder auf anderem Wege erworbene gleichwertige Kenntnisse
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, z.B. als Assistenz der Geschäftsführung oder in vergleichbarer Position
- ein verbindliches, freundliches Auftreten und Sicherheit im Umgang mit Gesprächspartnern aller Ebenen
- Diskretion, Loyalität und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: jochen.pflug@econcore.com, Geschäftsführer, ThermHex Waben GmbH, Merseburger Str. 235, 06130 Halle.

Follow us on Social Media:



<https://twitter.com/thermhexas>

<https://de.linkedin.com/company/thermhexas-waben-gmbh>

