



„Ich bin G.U.T., weil die Arbeit mit den Kollegen im Team richtig viel Spaß macht.“

Als Großhandel für Gebäude- und Umwelttechnik beliefern wir das regionale Fachhandwerk mit innovativen Produkten und gestalten mit „grünen“ Technologien die Energiewende mit. Wir punkten durch einzigartigen Service sowie eine deutschlandweit vernetzte Logistik. Werden Sie Teil der BRAUN KG. und machen Sie G.U.T.es mit uns noch besser.

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

Standort Trier

Darum geht es konkret:

- › Unterstützung der Geschäftsleitung im täglichen operativen Geschäft
- › Zentrale Ansprechperson für interne sowie externe Kontakte und Anfragen
- › Koordination und Begleitung interner Projekte und Unterstützung bei der Umsetzung von strategischen Unternehmenszielen
- › Planung und Organisation von Kunden- und Mitarbeitenden-Events, Messen und Tagungen
- › Allgemeine administrative Aufgaben, wie z. B. die Beschaffung von Werbemitteln und Geschenken usw.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- › Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren kaufmännischen oder organisatorischen Position
- › Diskretion, Zuverlässigkeit und proaktive Arbeitsweise Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Eigeninitiative
- › Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
- › Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Tools

Haben Sie Fragen zur Position?

Kontaktieren Sie uns gerne!

Dennis Etzel
+49 6861 83-189

Sollen wir uns kennenlernen?

Dann schicken Sie uns jetzt Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühesten Eintrittstermins an:

bewerbung.braun@gutgruppe.de

www.gut-gruppe.de

Einige unserer Arbeitgeberleistungen:



29 Tage Urlaub



Attraktive Mitarbeiterrabatte



Betriebliche Altersvorsorge



Mitarbeiterakademie



Corporate Benefits