



BACKOFFICE ASSISTENZ (m/w/d)

VOLLZEIT IN DUISBURG

Die HTI COLLIN & SCHULTEN KG ist ein überregional tätiges Fachgroßhandelsunternehmen und Partnerunternehmen der GC-Gruppe mit den Sortimentsschwerpunkten Versorgung, Entsorgung und Industrietechnik. Mit unseren Verkaufsstützpunkten in Duisburg (Hauptsitz), Köln, Herten und Dortmund beliefern wir Kunden im Bereich Versorgung und Tiefbau mit einem großen Produktsortiment, besonderem Service und qualifizierten Dienstleistungen.

DAS ERWARTET SIE IN IHREM NEUEN JOB

- Unterstützung der Assistenz der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Unterstützung des Qualitäts-/Umweltmanagements
- Bearbeitung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Unterstützung des Marketingverantwortlichen
- Pflege und Verwaltung von digitalen Ablagesystemen
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Datenpflege und Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen
- Unterstützung bei internen Projekten und Sonderaufgaben
- Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen sowie externen Dienstleistern

WIR WÜNSCHEN UNS VON IHNEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsstärke, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- Diskrete, loyale und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Umfassende Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten

Haben Sie Fragen zur Position?

Kontaktieren Sie uns gerne!

Larissa Menges
T +49 203 28900 4310

Mehr Informationen über uns



Haben Sie Interesse?

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbungsmappe inkl. Lebenslauf und der letzten Zeugnisse sowie ggf. Praktikumszeugnissen an:

assistenz850.geschaeftsleitung@hti-handel.de