Die Detia Degesch Group ist eine mittelständische, international führende Unternehmensgruppe im Bereich Vorratsschutz und unterstützt mit ihren Produkten die Nahrungsmittelversorgung weltweit. Mit einem internationalen Team von rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vertreiben wir unsere Produkte in mehr als 120 Ländern.

Für unseren Hauptsitz in Laudenbach in der Metropolregion Rhein-Neckar suchen wir einen

Assistenten des Geschäftsführers (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen bei administrativen internationalen Management-Aufgaben in deutscher und englischer Sprache (Protokollführung, Recherche, Analysen und Auswertungen für Entscheidungsvorlagen)
- Sie bereiten die Gesellschafterversammlungen und Beiratssitzungen vor und nach (Protokolle/Präsentationen)
- Sie sind die Schnittstelle zwischen Geschäftsführer und internationalen Töchtern sowie Beteiligungsgesellschaften der Unternehmensgruppe
- Sie realisieren einen reibungslosen Tagesablauf im Sekretariat (Geschäftsreisen, Termine, Korrespondenz)
- Sie organisieren internationale Meetings und hausinterne Veranstaltungen
- Sie verwalten die Gesellschaftsakten der Unternehmen der Firmengruppe
- Sie übernehmen Sonderprojekte und andere organisatorische Aufgaben (Datenschutz-Koordinator/in)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Europa-/Fremdsprachenassistent, Management-Assistent (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über eine mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie sprechen fließend Deutsch und Englisch und bringen idealerweise spanische Sprachkenntnisse mit
- Sie haben einen hohen Anspruch an die Qualität Ihrer Arbeit und können stilsicher formulieren
- Sie sind zielstrebig, denken mit und haben Freude an herausfordernden Aufgaben
- Sie sind loyal, verschwiegen und äußerst zuverlässig

Ihre Vorteile

- verantwortungsvolle und abwechslungsreicheTätigkeit in einem mittelständisch geprägten, global agierendenund sehr erfolgreichen Unternehmen
- intensive Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- umfangreiche Sozialleistungen der Chemiebranche und diverse Benefits (Kantine, kostenlose Parkplätze, Obst und Getränke sowie Zuschüsse etc.)
- angenehmes Arbeitsumfeld in gemischten Teams
- vielfältige Gesundheitsmaßnahmen mit dem Ziel einer Work-Life-Balance (JobRad®, Fitness-Studios, Events etc.)
- ein verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Vielfalt der Menschen und den Schutz der Umwelt im Blick hat – für mehr Diversität und Nachhaltigkeit

Ihre Ansprechpartner

- Dr. Werner Freyberg Chemische Fabrik Delitia Nachf. GmbH & Co. KG,
  Dr.-Werner-Freyberg-Straße 11, 69514 Laudenbach, Telefon 06201 708-0
- Information zur Unternehmensgruppe unter www.dd-group.com
- Informationen zur Aufgabenstellung: Geschäftsführer Dr. Marco Rudolf
- Empfänger Ihrer aussagekräftigen Bewerbung
  (max. 2 Dateien inkl. Angaben zu Gehaltswunsch und möglichem Eintrittsdatum):
  Personalreferentin Petra Hook, personalwesen@dd-group.com