



FOR 100+ YEARS A WINNING TEAM

Leidenschaft + Verantwortung als

Assistenz & Office Management (m/w/d) | 25–30 Std./Woche

Herchenbach Industrial Buildings ist großartig! 100+ Jahre Erfolgsgeschichte, 160 Herchenbacher in 10 europäischen Ländern und in einer krisensicheren Branche. Wir sind einer der europaweiten Marktführer in unserem Segment und weitere Kontinente stehen auf der Agenda. Dass wir ein ziemlich guter Arbeitgeber sind, sagen nicht nur wir Recruiter: 91 % unserer Mitarbeitenden haben dies in der anonymen People Survey 2025 bestätigt.

Und weißt Du was? Wir lieben Fehler, um daraus zu lernen. Wir lieben KPIs, um uns kontinuierlich zu verbessern. 08/15 kann jeder, wir haben Spaß an Top-Performance und Teil unserer DNA ist das gemeinsame Spielen um den Champions-League-Titel. Wichtig: Respekt bleibt dabei nicht auf der Strecke, im Gegenteil.

Wozu brauchen wir DICH?

Die Position ist als **Teilzeitstelle (25–30 Stunden/Woche)** ausgeschrieben. Gemeinsam mit Deiner Kollegin im Office Management stellst Du sicher, dass unser Büroalltag reibungslos funktioniert.

- Du empfängst und betreust Besucher sowie externe Dienstleister und bist die erste Anlaufstelle für organisatorische Anliegen.
- Du stellst einen professionellen und reibungslosen Büroalltag sicher – von der Organisation des Empfangsbereichs bis zur Koordination unserer Büroinfrastruktur.
- Du planst und koordinierst Meetings, Workshops und Geschäftsreisen und sorgst für eine verlässliche Vor- und Nachbereitung.
- Du unterstützt kaufmännische Prozesse, insbesondere bei der Bearbeitung von Rechnungen und Kreditkartenabrechnungen.
- Du übernimmst eigenverantwortlich administrative und organisatorische Aufgaben und unterstützt die Fachbereiche im Tagesgeschäft.
- Du wirkst an bereichsübergreifenden Projekten mit und bringst Ideen zur Optimierung von Prozessen und Abläufen ein.

Welchen Spielertyp brauchen wir?

- Erste Berufserfahrung in einer Assistenz-, Office-Management-, Empfangs- oder vergleichbaren organisatorischen Rolle.
- Organisationsstärke sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.
- Hohe Serviceorientierung sowie Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Ansprechpartnern.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse für die Zusammenarbeit in einem internationalen Umfeld.

- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Outlook, Word und Teams.
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und die Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick zu behalten

Wir erwarten viel Eigenverantwortung. Und natürlich darfst Du von uns als gutem Arbeitgeber erwarten: 30 Tage Urlaub, Herchenbach Campus, Top Onboarding, einladende Pausenräume usw. Du bringst uns mit einer guten Portion Humor zum Lachen und verzückst uns mit einem leckeren Kuchen an Deinem ersten Arbeitstag.

Unsere Talent Acquisition Managerin Vicky Dimitriadou freut sich auf deine Bewerbung, am besten mit ein paar persönlichen Sätzen zu deiner Motivation, Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Starttermin. Worauf wartest Du?

Jetzt bewerben

H-ERCHENBACH



Herchenbach Industrial Buildings GmbH | Humperdinckstraße 1, 53773 Hennef
www.herchenbach-industrial.com