



Über uns

Die F.O.S. Unternehmensgruppe ist ein namhaftes, mittelständisches Unternehmen, welches international im Bereich der Entstaubungstechnik tätig ist. Mit mehreren Produktionsstandorten für Filterelemente sind wir auch Marktführer für fachgerechte De- und Remontagen sowie Reinigungen von Filtermedien mit patentierten Verfahren. An unserem Hauptsitz in Ahlen sowie unserer Niederlassung in Boston (USA) produzieren und vertreiben wir unsere Produkte und Dienstleistungen weltweit.

Zur Verstärkung unserer Mannschaft suchen wir

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen Aufgaben sowie bei strategischen und operativen Projekten
- Officemanagement (z. B. Terminmanagement, Korrespondenz und Reiseplanung)
- Übernahme der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und sonstigen Terminen
- Unterstützung der Geschäftsführung beim Tagesgeschäft

Ihre Qualifikation

- Fachhochschulreife oder Hochschulreife
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- Erfahrung im Rechnungswesen und/oder dem Controlling
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

- Sicherer Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Zusammenarbeit in einem echten Team
- In- und externe Schulungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten