

Unsere Unternehmensgruppe ist ein familiengeführtes, mittelständisches Unternehmen im Bereich Sanitär, Heizung, Elektro und Stahl mit Hauptsitz in Mönchengladbach. Das klassische Segment der Haustechnik wurde über die Jahre um interessante und innovative Konzepte z.B. aus der Energiegewinnung oder Wärmeerzeugung erweitert und bietet demnach eine erstklassige und tagesaktuelle Perspektive für die künftige Entwicklung.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams in Mönchengladbach-Rheydt suchen wir eine **administrative Unterstützung (m/w/d) mit Fokus auf Nachhaltigkeitsreporting und Recruiting.**

Ihre Aufgaben

- Organisatorische, administrative und kommunikative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Zuarbeit bei Reporting- und Dokumentationsaufgaben
- Unterstützung im Recruiting (z. B. Pflege von Unterlagen)
- Ergänzende Tätigkeiten in schwerpunktnahen Bereichen je nach Bedarf

Ihr Profil

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder innerhalb eines vergleichbaren Studiengangs, alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit erster Berufserfahrung im genannten Schwerpunkt
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Analytisches Denken, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themenbereiche
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch mindestens Grundkenntnisse
- Gewissenhafte Arbeitsweise mit hoher Sensibilität für vertrauliche Informationen
- Freude an definierten Aufgaben und klaren Vorgaben

Was wir Ihnen bieten

- Tätigkeit in Vollzeit
- Sicherem Arbeitsplatz mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein freundliches, engagiertes und kompetentes Team in einem familiengeführten, erfolgreichen Unternehmen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Attraktive Mitarbeiterangebote
- Möglichkeit zur Nutzung eines JobRads und weiterer Benefits
- Kostenlose Parkplätze und Getränke

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an folgende Adresse: simone.cohnen@hs-holding.de

Heinrich Schmidt Holding GmbH & Co. KG, Simone Cohnen, Duvenstraße 290 – 312, 41238 Mönchengladbach