

Werde Teil unseres Teams –

Assistenz der Geschäftsleitung & Verwaltung (m/w/d)

Mach Events möglich – aus dem Backstage-Bereich der Branche

Bei der COrental Dry Hire GmbH stellen wir Events mit modernster Technik aus – wir liefern das Material, unsere Kund:innen und deren Partner setzen es vor Ort ein. Du sorgst gemeinsam mit uns dafür, dass auch hinter den Kulissen alles rundläuft. Als Assistenz der Geschäftsleitung unterstützt du im täglichen Geschäft, übernimmst eigene Verantwortungsbereiche und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig anstehen.

Deine Mission

- Du unterstützt die Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft und hältst organisatorisch den Rücken frei.
- Du koordinierst Termine, bereitest Themen vor und sorgst dafür, dass offene Punkte nicht aus dem Blick geraten.
- Du kümmerst dich eigenständig um allgemeine Verwaltungsaufgaben und die Büroorganisation.
- Du unterstützt bei personaladministrativen Themen und pflegst die dazugehörigen Unterlagen.
- Du prüfst und koordinierst eingehende Korrespondenz und stellst deren zuverlässige Bearbeitung sicher.
- Du bringst Struktur in bestehende Abläufe und entwickelst unsere Verwaltungsprozesse gemeinsam mit uns weiter.

Was dich auszeichnet

- Du hast bereits Berufserfahrung in der Verwaltung, Büroorganisation oder Assistenz gesammelt und arbeitest gerne eigenständig.
- Du bist gut organisiert, zuverlässig und behältst auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick.
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein sind für dich selbstverständlich.
- Du kommunizierst sicher auf Deutsch und kannst dich auch auf Englisch gut verständigen.
- Mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen gehst du routiniert um.
- Vor allem hast du Lust, Verantwortung zu übernehmen, mitzudenken und dich als verlässliche rechte Hand aktiv in unseren Arbeitsalltag einzubringen.

Warum wir?

- Unbefristete Anstellung in Teilzeit ab 20 Stunden oder in Vollzeit
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitbeschäftigung
- Mobiles Arbeiten an einzelnen Tagen nach Absprache
- Eigene Verantwortungsbereiche und viel Raum für deine Ideen
- Familiäres Team, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Moderner Arbeitsplatz an unserem Standort in Hilden

Klingt gut?

Dann freuen wir uns darauf dich kennenzulernen!

Bewirb dich per E-Mail unter bewerbung@corental.de.



Lager & Vertrieb

Diekhaus 6-8, D-40724 Hilden

Telefon +49 (0) 2103 – 395 66 - 0

www.corental.de

Sitz der Gesellschaft & Rechnungsadresse

An der Seeleite 36, D-82266 Inning-Buch

Telefon +49 (0) 8142 - 30 555 3 – 0

www.corental.de