

**JETZT  
BEWERBEN!**

**sukigroup**



## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit Landscheid**

Seit über 70 Jahren ist die sukigroup einer der führenden europäischen Anbieter für Produktlösungen, Warenpräsentationen sowie Logistik und Service für verschiedenste Formen des europäischen Handels mit Fokus auf dem Bereich der Heim- und Handwerker. Durch Eigenproduktion von Schrauben in Europa, sowie flexibles Verpacken der Produkte an mehreren Stellen in Europa und Asien, sichern wir eine effiziente und stabile Supply-Chain. Unser Geschäftsmodell ist modular, flexibel und in der Lage sich an alle Kundenbedürfnisse anzupassen. So gewährleisten wir individuelle, maßgeschneiderte Lösungen. Unser Markenportfolio reicht von den eigenen Marken suki, fix-o-moll, Rocket und MAGNODUR bis hin zu integrierten Herstellermarken sowie Eigenmarken des Handels.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Dokumentenmanagement
- Juristische Assistenz
- Prüfung und Erfassung von Reisekostenabrechnungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Diverse Aufgaben aus dem Personalbereich (u.a. Organisation von Jubiläen und Verabschiedungen)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und praktische Berufserfahrung
- Auch Quereinsteiger mit entsprechenden Kenntnissen sind bei uns willkommen
- Organisationstalent
- Sichere Anwendung von MS Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie sind eine loyale Persönlichkeit und fähig mit sensiblen, vertraulichen Daten umzugehen

### **Wir bieten:**

- Ein internationales, offenes und dynamisches Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Fähigkeiten einbringen können
- Eine gute und intensive Einarbeitung
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, Unternehmenskantine, Mitarbeiterrabatte, betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub und zahlreiche weitere Benefits runden unser Angebot ab

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen.**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, gerne auch per E-Mail, an folgende Adresse:

**[bewerbung@suki.com](mailto:bewerbung@suki.com)**

**suki.international GmbH**

Suki-Straße 1

54526 Landscheid

[group.suki.com](http://group.suki.com)

