

Datum: 02.06.2023

## Projektassistent\*in / Assistent\*in der Geschäftsleitung (m/w/d) als Werkstudent\*in oder in Vollzeit

Gestalten Sie mit uns die Zukunft der Logistikbranche.

Als Projektassistent\*in arbeiten Sie für und mit der Geschäftsleitung an relevanten Themen, um das Unternehmen weiter voranzubringen.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- die Kommunikation mit internen und externen Partnern auf Deutsch und Englisch
- Recherchen und Analysen zu Märkten, Unternehmen und neuen Technologien
- die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen
- die Koordination und Organisation von Terminen und Reisen
- die Bearbeitung von eigenen Projekten im Unternehmen

Wir machen unseren Job mit Leidenschaft. Das erwarten wir auch von allen im Team. So überzeugen Sie uns von sich:

- **SIE SIND LOGISTIKFAN.** Und haben ein (oder sind in einem) Studium der Betriebswirtschaftslehre (oder ähnlich) oder haben eine abgeschlossene Ausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung.
- **SIE LIEBEN, WAS SIE TUN.** Sie arbeiten gerne mit Herzblut und Leidenschaft an Themen, übernehmen Verantwortung, sind motiviert und wollen immer besser werden.
- **SIE MÖCHTEN ETWAS BEWEGEN.** Sie denken und planen nachhaltig und wirtschaftlich, arbeiten selbstständig, effizient, lösungs- und serviceorientiert.
- **SIE SIND EIN TEAMPLAYER** und zeigen Einsatzbereitschaft und Flexibilität. Sie sind durchsetzungsstark und kollegial.
- **SIE SIND FIT AM PC.** Die Bedienung von Office Anwendungen wie Outlook, Teams, PowerPoint oder Excel sind für Sie kein Problem.
- **SIE LEGEN WERT AUF GUTE KOMMUNIKATION** – mit Kund\*innen, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Dienstleister\*innen. Englischkenntnisse sind wünschenswert!

Nur wer gern zur Arbeit kommt, kann auch einen guten Job machen. Deshalb machen wir viel für die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter\*innen. Das erwartet Sie bei uns:

- **WERTSCHÄTZUNG.** Wir bieten ein faires Gehalt, zusätzliche Versicherungen, individuelle Altersvorsorgemodelle und ein Angebot aus dem betrieblichen Gesundheitsmanagement.
- **NEW WORK.** Flexible Arbeitszeiten, moderne Software-Tools und ein kollegiales Miteinander sind für uns selbstverständlich.
- **WEITERBILDUNGEN.** Sie genießen regelmäßige Fort- und Weiterbildungen.
- **MITEINANDER.** Bei Team- und Firmenevents schaffen wir gemeinsame Erinnerungen.

Bei allem, was wir tun, gilt: Qualität hat oberste Priorität. Deshalb braucht es ein starkes Team. Sie passen zu uns? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Unsere Personalabteilung freut sich auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: [personal@ansolog.com](mailto:personal@ansolog.com)  
Sie haben noch Fragen? Lassen Sie uns sprechen: 08342 / 913 – 212