

Die **OKTAN Mineraloel-Vertrieb GmbH** mit Sitz in Hamburg ist eines der führenden deutschen Mineralölhandelshäuser. Die Tochtergesellschaft **TBG Tankstellen-Beteiligungsgesellschaft mbH** betreibt Tankstellen, unterschiedlicher Größen, im gesamten Bundesgebiet.

Für die Geschäftsführung der **TBG Zentrale** sowie als Unterstützung der Personalabteilung suchen wir im Zuge der Neubesetzung eine Vollzeitkraft (50/50) im Bereich

Assistenz/ Personalwesen (w/m)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung klassischer Assistenz- und Sekretariatsaufgaben wie z. B. Terminkoordination, Kundenbetreuung, Korrespondenz & Ablage
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen anfallenden operativen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben
- selbstständige Bearbeitung von Projekten im Auftrag der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Personalabteilung in allen gängigen administrativen Aufgaben sowie in Recruitingthemen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- ausgeprägte Serviceorientierung
- sehr gute und sichere Korrespondenzführung in Deutsch und Englisch
- gutes organisatorisches Geschick
- selbstständige, strukturierte und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähig-, Zuverlässig- und gute Kommunikationsfähigkeit
- Reisetätigkeit

Unser Angebot:

Vielfältige Aufgaben in einem mittelständischen Unternehmen mit Gestaltungsspielraum und Perspektiven im Herzen der Hansestadt warten auf Sie.

Interesse?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese schicken Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@oktan.de.

Wir freuen uns auf Sie!

OKTAN Mineraloel-Vertrieb GmbH – Alsterarkaden 27 – 20354 Hamburg
Personalabteilung – Christina Martin - Tel.: 040/355190-64