

*BANSS ist ein international führender Maschinen- und Anlagenbauer im Bereich Meat Technologies. Weltweit beliefern wir die Lebensmittelindustrie mit innovativen Systemlösungen. Die Chancen des digitalen Wandels nutzen wir mit zukunftssicheren Technologien.*

**Mehr unter: [www.banss.de](http://www.banss.de)**

*BANSS steht als Unternehmen für technische Kompetenz, Qualität und Kundenorientierung. BANSS als Ihr künftiger Arbeitgeber bietet Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten durch:*

- unbefristete Arbeitsverträge
- Eigenverantwortung in flachen Hierarchien
- individuelle Karriereprogramme.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

*Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an [bewerbung@banss.de](mailto:bewerbung@banss.de) oder per Post an die unten stehende Anschrift.*

## **BANSS wächst. Wachsen Sie mit.**

Wir suchen zum schnellstmöglichen Termin Mitarbeiter in Vollzeit für folgende Bereiche:

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und/oder ein Studium im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- Versierter Umgang mit MS-Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Diskretion und Loyalität
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eine weitere Fremdsprache ist wünschenswert

**Ihre zukünftigen Aufgaben:**

- Eigenständige und aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen operativen, strategischen und organisatorischen Belangen
- Interne und externe Korrespondenz
- Organisation und Mitwirkung bei der Projektabwicklung
- Terminkoordination, Reiseplanung und Erstellung von Reisekostenabrechnungen der Geschäftsführung und des Top-Managements
- Eigenständige Erstellung von Präsentationen, Analysen und Statistiken
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen sowie die Kalenderführung
- Unterstützung der Führungskräfte

**BANSS GmbH**

Herr Thilo Weide  
Industriestraße 4  
35216 Biedenkopf

Tel.: +49 6461 705-0



**IMMER EINE LÖSUNG**