



MANCHE Versetzen Berge.

WIR Versetzen Krane.

Fortschrittlich, leistungsstark und bodenständig. Das ist die BKL Baukran Logistik GmbH. Wir sind der Kranspezialist unter den Baumaschinenanbietern und führen einen der größten und modernsten Kranparks Europas mit rund 500 Bau- und Autokranen sowie einen LKW-Fuhrpark an fünf Standorten in München, Frankfurt am Main, Hannover, Ingolstadt und Rosenheim.

Für unsere Zentrale in **Forstinning bei München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

TRAINEE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

IHR GESCHLECHT IST UNS EGAL - HAUPTSACHE SIE PASSEN ZU UNS!

DAS SIND IHRE TÄTIGKEITEN

Sie entlasten unsere Geschäftsführer im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft, unterstützen diese in ihren vielfältigen Rollen und koordinieren alle damit verbundenen Aufgaben. Dabei agieren Sie als wichtige Kommunikationsschnittstelle zu unseren Kolleginnen und Kollegen, unseren Kunden und externen Geschäftspartnern.

- » Kommunikation in absoluter Vertrauensposition.
- » Schnittstellen-Management zwischen Geschäftsführung, Kunden und internen Unternehmensbereichen.
- » Souveränes Office-Management inklusive Terminplanung / -koordination.
- » Sicheres und professionelles Ausdrucksvermögen.
- » Administration, Büroorganisation, Reisemanagement für die Geschäftsführung.
- » Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Meetings.
- » Übernahme von bereichsbezogenen Projekten.
- » Mitarbeit im Projektcontrolling.

DAS BRINGEN SIE MIT

- » Sie haben ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- » Sie verfügen über erste Berufserfahrung als Assistentkraft.
- » Sie denken stets einen Schritt voraus und können notwendige Maßnahmen und Aufgaben antizipieren.

- » Ihnen macht es Spaß, durch proaktives Handeln Ihre Leitungskraft zu entlasten.
- » Sie haben eine unternehmerische, analytische und lösungsorientierte Denkweise sowie konzeptionelle Fähigkeiten und verbinden Diskretion, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent sowie eine hohe Einsatzbereitschaft mit Loyalität.
- » Ein Umgang auf Augenhöhe mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden ist für Sie selbstverständlich.
- » Sie beherrschen und nutzen effizient alle MS-Office-Produkte auf hohem Niveau (Outlook, Excel, Word, PowerPoint).
- » Sie verfügen über verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

UNSERE LEISTUNGEN FÜR SIE

- » Eine intensive Betreuung von Beginn an durch persönliche Ansprechpartner aus Ihrem direkten Arbeitsumfeld.
- » Außerdem durchlaufen Sie in einer für Sie zusammengestellten Rotation weitere wichtige Schnittstellen und lernen so den gesamten Wertschöpfungsprozess kennen. Ihre persönliche Entwicklung fördern wir zusätzlich durch gezielte Weiterbildungsmaßnahmen.
- » Sie übernehmen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe mit großem Entscheidungsspielraum, um Ihre und unsere Zukunft zu gestalten.
- » Sie erwartet eine lebendige Unternehmenskultur, die von den Werten Innovation, Leidenschaft und Verantwortung geprägt ist.
- » Sie erhalten die neueste Kommunikationstechnik, ebenfalls zur privaten Nutzung.

HABEN WIR IHRE BEGEISTERUNG GEWECKT?

Wenn Sie an dieser vielseitigen und interessanten Aufgabe interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (vornehmlich bitte über unser **Bewerbungsformular**) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Referenznummer: **K1120182**