



# Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)

**GP Günter Papenburg AG**

**Standort**

**Hannover**

## Aufgaben

- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Strukturierte und selbstständige Organisation von Büroabläufen, wie Rechnungskontrolle, Besucherbetreuung und Verwaltung von Büromaterial
- Terminmanagement, Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Konferenzen, Sitzungen und Unterstützung bei Messen
- Analyse und Datenaufbereitung in Form von Präsentationen, Dokumentationen & Übersetzungen
- Professionelle interne und externe Korrespondenz am Telefon sowie per Mail

## Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert, vorzugsweise in der Baubranche
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Priorisierungsfähigkeit sowie Eigenverantwortlichkeit
- Sehr sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

## Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver Vergütung in einem familiengeführten Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Eine gerechte Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Zahlreiche Sport- und Teamevents sowie vielfältige Angebote im Bereich der Gesundheitsförderung

## Über uns

Die GP Gruppe ist ein Kompetenznetzwerk von 66 Tochtergesellschaften und Betriebsteilen der GP Günter Papenburg AG. Bundesweit arbeiten rund 4.000 Mitarbeiter:innen in den Sparten Gewinnung von Rohstoffen, Produktion von Baustoffen, Hoch-, Tief-, Straßen-, Gleis- und Ingenieurbau sowie Maschinen- und Anlagenbau, Logistik, Recycling und Verwertung.



Bitte nutzen Sie die Einwilligungserklärung zum  
Datenschutz [↗](#)

GP Günter Papenburg AG  
Personalabteilung  
Berliner Str. 239  
06112 Halle (Saale)

job@gp.ag

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**  
Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

[Zum Bewerbungsportal](#) →