



Bundesverband Holzpackmittel · Paletten · Exportverpackung e.V.

Stellenausschreibung

Der Bundesverband Holzpackmittel, Paletten, Exportverpackung (HPE) e.V. ist ein Fachverband mit mehr als 400 überwiegend inhabergeführten Unternehmen aus allen Bereichen der Holzpackmittelindustrie, die etwa 80 % des Branchenumsatzes von rund 2,3 Mrd. Euro repräsentieren. Die Mitglieder des HPE sind Anbieter von Paletten, Packmitteln, Kabeltrommeln, Steigen und Spankörben aus Holz sowie Dienstleister aus den Bereichen Verpacken, Containerstau und Logistik. Der hochgerechnete Holzbedarf der Branche liegt – inklusive der Kleinbetriebe unter 20 Mitarbeitern – bei rund sechs Mio. Kubikmetern.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Bad Honnef zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Manager / Assistent der Geschäftsführung w/m/x

Administrative Unterstützung unserer Geschäftsführung im Front und Back Office

Die Position ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen operativen und strategischen Belangen in deutscher und in englischer Sprache
- Eigenverantwortliche Durchführung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben eines Geschäftsführungs-Sekretariats, wie z. B. die Terminkoordination, die Vor- und Nachbereitung von internen und externen Sitzungen und Besprechungen, Telefonkonferenzen und Webinaren inkl. aktiver Teilnahme und Protokollführung sowie die Planung von Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Koordination und Begleitung von Projekten
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie Schreiben nach Diktat
- Erstellung und Aufbereitung von professionellen Präsentationen
- Betreuung interner und externer Besucher
- Kommunikation mit den Verbandsmitgliedern, dem Vorstand, weiteren Gremien des Verbandes sowie sonstigen Stakeholdern

- Administrative Betreuung der Fachgruppe HPE CERTIFIED PALLETS (inkl. Kommunikation mit dem Auditierungsdienstleister)
- Mitorganisation von Messebeteiligungen
- Übernahme von Aufgaben aus dem PR-Bereich (zum Beispiel Verfassen von Newsletter-Beiträgen, Pressemitteilungen, Informationsschriften)
- Krankheits-/Urlaubsvertretung
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein berufsrelevantes Studium
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Professionalität, Diskretion und Dienstleistungsmentalität, verbunden mit der Eigenschaft, auch in Stresssituationen stets den Überblick zu behalten
- Souveränes und gewandtes Auftreten
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Assistenzbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, sowie EDV-Affinität
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Planungs- und Organisationstalent, Serviceorientierung sowie selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit modernem und professionellem Umfeld sowie eine offene Kommunikationskultur
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine vielschichtige Wachstumsbranche
- Attraktive Vergütungs- und Urlaubsregelungen
- Jobticket

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte übermitteln Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin an bewerbung@hpe.de.