

Mein Papa braucht einen neuen
Kollegen oder eine neue Kollegin



Giti Tire ist seit mehr als 60 Jahren im Reifengeschäft tätig und gehört zu den führenden Reifenherstellern weltweit. Mit mehr als 33.000 Mitarbeitern weltweit vertreibt Giti Tire Reifen für PKWs, SUVs, Transporter und LKWs in mehr als 130 Ländern und verfügt über modernste Produktionsstätten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir befristet (Elternzeit) einen

Office Assistant (m/w/d)

Was sind Deine Aufgaben?

- Du verantwortest alle Aufgaben rund um die allgemeine Büroorganisation und hast ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Kolleginnen und Kollegen sowie für externe Gäste
- Erstellen und Pflege von Projekt- und Orderlisten
- Du organisierst und koordinierst Themen rund um Arbeitssicherheit
- Pflege und Verwaltung von Versicherungen
- Du managst alle Themen rund um unsere Firmenhandys und Firmenfahrzeuge
- Organisation und Koordination von Test-Reifenbestellungen in Absprache mit deinen Kolleginnen und Kollegen
- Du betreust die Dienstreisebuchungen für das Team

Was wünschen wir uns von Dir?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste berufliche Erfahrungen im Office Management
- Mit deiner „we can do it“ Einstellung und deinem Organisationsgeschick findest du für jede Herausforderung eine Lösung
- Hohes Maß an Belastbarkeit, zielorientiertes und effizientes Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sehr gute Englischkenntnisse

Was spricht für uns?

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und interessante Aufgaben in einem Umfeld, in dem sich Teamgeist und Eigenverantwortung ergänzen
- Flache Hierarchien
- Moderne Kommunikationsmittel
- Leistungsgerechte Vergütung
- Berufliche wie auch fachliche Weiterentwicklungschancen

Du fühlst dich angesprochen?

Dann freuen wir uns ab sofort über deine Bewerbungsunterlagen bevorzugt per email: jobs@eu.giti.com

Giti Tire R&D Centre (Europe) GmbH – Frau Sabrina Schulze
Hollerithallee 18A
30419 Hannover

Giti

