



## Stellenausschreibung

Die STREIT GmbH ist einer der führenden sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Dienste in Deutschland. Als inhabergeführtes Familienunternehmen gründet unsere bundesweit erfolgreiche, branchenübergreifende Betreuung neben kundenspezifischen Konzepten und innovativen Lösungen auf Erfahrungen und Motivation unserer Mitarbeiter.

Wir suchen für unsere **Standorte in Essen, Berlin und Bensheim** in Vollzeit jeweils eine/n

### Organisationsassistent/in

#### Ihre Aufgaben:

Sie

- planen und organisieren die deutschlandweiten Einsätze unserer Berater und Untersuchungs-Teams
- steuern und überwachen das Zusammenwirken aller beteiligten Stellen
- nutzen moderne Informations- und Kommunikationstechnologien
- kommunizieren und korrespondieren mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden

#### Ihre Voraussetzungen:

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- bringen Berufserfahrung und Interesse an logistischen Aufgabenstellungen mit ein
- haben eine dienstleistungsorientierte Einstellung im Umgang mit unseren Kunden
- arbeiten eigenverantwortlich und strukturiert
- besitzen fundierte EDV-Kenntnisse (Office-Paket, Routenplaner, Internet) sowie Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft am Telefon

Mitarbeiter sind für uns die wertvollsten Ressourcen des Unternehmens. Deshalb bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und langfristiger Sicherheit. Nutzen Sie Ihre Chance und werden Sie ein Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und Einkommenserwartung.

