

MDV gehört zu den führenden Beschichtern von Papieren und Folien in Europa. Unsere moderne Produktionsstätte befindet sich in Karlstein/Main. Seit 2020 sind wir Teil der internationalen Polyart Group.

Als kompetenter Partner mit langjähriger Erfahrung sind wir in allen wichtigen internationalen Märkten – mit Schwerpunkt in Europa – präsent. Der Exportanteil liegt bei über 50%. Wir beliefern Kunden in mehr als 40 Ländern.

Unsere Kernkompetenz und Erfahrung liegt neben der Folienbeschichtung und Papierbeschichtung auch in der Lohnveredelung unterschiedlichster Substrate. In diesem Zusammenhang gewinnt die Produktion von synthetischem Papier (Robuskin®) und deren Weiterverarbeitung immer mehr an Bedeutung.

Den gestiegenen Anforderungen an die Papierveredelung und Folienveredelung, seitens der grafischen Industrie, des Handels oder sonstiger Verarbeiter, begegnen wir durch eine eigene Abteilung Forschung und Entwicklung, sowie durch entsprechende Investitionen in unseren Maschinenpark.

Zur Ergänzung/Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Managementassistentz (m/w/d)

- Vollzeit -

Du bist ein Organisationstalent und möchtest in einem dynamischen und vielseitigen Umfeld arbeiten? Wir suchen eine engagierte **Managementassistentz (m/w/d)**, die unser Team in der Verwaltung und Organisation unterstützt. In dieser Position übernimmst du eine zentrale Rolle, indem du nicht nur operative Aufgaben im Tagesgeschäft managst, sondern auch dafür sorgst, dass Prozesse reibungslos ablaufen und das Team optimal arbeiten kann.

Als Schnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen und Ansprechpartner für Kollegen, Bewerber und externe Gäste, trägst du maßgeblich dazu bei, unsere Arbeitsabläufe zu optimieren und einen professionellen Eindruck nach außen zu vermitteln. Deine Aufgaben reichen von der Organisation von Bewerbungsgesprächen über die Pflege von Daten und Dokumenten bis hin zur Unterstützung bei Sonderprojekten im Personalbereich.

Deine Aufgaben umfassen:

- Bewerbungsmanagement: Organisation von Bewerbungsgesprächen, einschließlich Raumbuchung, Terminierung, Gästebetreuung und Koordination.
- Onboarding-Support: Pflege und Aktualisierung von Personaldaten und Prozessen.
- Zeugniserstellung: Erstellung qualifizierter Arbeitszeugnisse anhand von Textbausteinen und Statusüberwachung.
- Administrative Unterstützung: Erstellung von Schriftstücken und Korrespondenzen sowie Dokumentenmanagement.
- Teamorganisation: Materialverwaltung, Nachbestellungen und Postbearbeitung.
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben sowie Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- Weiterentwicklung, Ausbau und Optimierung interner Tools und Prozesse.
- Mitwirkung an abteilungsübergreifenden Projekten.

Das sind deine Qualifikationen:

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Personalwesen
- einschlägige Berufserfahrung als Assistent
- Organisationsstärke und Selbständigkeit
- exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Hervorragende MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Absolute Loyalität und Diskretion

Wir bieten dir:

- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete in einem mittelständischen international aufgestellten Unternehmen an einem krisensicheren Arbeitsplatz
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein motiviertes, sympathisches Team
- Entwicklungsmöglichkeiten, z.B. Weiterbildung zum Sicherheitsbeauftragten, Ersthelfer, Brandschutzhelfer etc.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Mitarbeiterangebote (vergünstigte Angebote fürs Onlineshopping)
- Mitarbeiterevents

Wir freuen uns auf deine aussagefähige Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittsdatum per E- Mail an: bewerbung@mdv-group.com