

Ravago ist ein internationaler Recycler und Vertreiber von Kunststoffen, Baumaterialien und Chemikalien. Im Laufe der letzten 60 Jahre hat sich das Familienunternehmen von einem lokalen belgischen Team zu dem internationalen Unternehmen entwickelt, das wir heute mit mehr als 8100 Mitarbeitern rund um den Globus sind. Wie die Äste des Baumes, die aus dem Rahmen des Logos herausragen, wuchs Ravago über seinen ursprünglichen Wirkungsraum hinaus. Aber es sind die Wurzeln, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dafür sorgen, dass der Baum lebendig bleibt und weiter wächst.



„Don't try to be the best. Try to work with the best.“

- Gründer der Ravago Group, Raf Van Gorp

Möchtest du mit dem besten Team zusammenarbeiten? Dann komm zu Ravago! Denn wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Serviceteam in Schkopau eine

Verwaltungsassistentz (m/w/d) in Vollzeit.

Es erwartet dich ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet:

- Du bist als eigenverantwortlicher Teil des Teams eine wichtige interne Schnittstelle zu den anderen Abteilungen sowie zu weiteren verbundenen Unternehmen.
- Du organisierst unsere internen Prozesse und Büroabläufe und bist eine wertvolle Unterstützung bei allen Verwaltungs- und Back-Office-Tätigkeiten:
 - Für Veranstaltungen, Meetings und Dienstreisen kümmerst du dich um die Planung und Organisation.
 - Du organisierst den Kundenempfang und die -bewirtung, überwachst Bestände und löst bedarfsbedingte Bestellungen aus.
 - Du bist für die Koordination der Belegung der Besprechungsräume sowie deren Vor- und Nachbereitung verantwortlich.

Es sind die Wurzeln, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dafür sorgen, dass der Ravago-Baum lebendig bleibt und weiter wächst. So möchten wir durch dich, als Teil unseres Teams, weiter wachsen und dir damit die Möglichkeit geben, Herausragendes zu leisten.

Dafür bieten wir dir:

- **Work-Life-Balance:** flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit), 30 Tage Urlaub sowie anlassbezogene Sonderurlaubstage
- **Attraktive Vergütung:** eingebettet in ein Tarifgefüge inkl. Jahresleistung und Urlaubsgeld sowie betriebliche Altersvorsorgeregelung
- Ein **herausforderndes und internationales Arbeitsumfeld** mit spannenden Aufgaben in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- **Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten:** intensive und strukturierte Einarbeitung sowie kontinuierliche Unterstützung bei der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, abgestimmt auf deine Wünsche und Lebenssituation sowie die Bedürfnisse der Unternehmensgruppe
- **Work with the best:** Zusammenarbeit mit engagierten Kolleginnen und Kollegen in einer teamorientierten Abteilung

Dafür wünschen wir uns von dir:

- Für einen Einstieg als Assistentz benötigst du eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise konntest du bereits relevante Berufserfahrung im Office-Management oder einem ähnlichen Bereich sammeln.
- Du verfügst über sichere Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen.
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert, zuverlässig und selbstständig.
- Du besitzt Organisationstalent und bist kommunikations- sowie teamfähig.

Du bringst nicht alles mit? Keine Sorge, wir suchen nach Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die uns vor allem mit ihrer Persönlichkeit überzeugen und motiviert sind, gemeinsam mit ihrem Team zu wachsen!

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellungen als pdf-Datei an bewerbung@rpcompounds.com.

Deine Ansprechpartnerin bei Fragen: Janine Dubb (Tel.: 03461/493714)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

