



Boplan Deutschland – Backoffice Support / Assistenz GL
(m/w/d) – (Teilzeit)

Backoffice Support / Assistenz GL (m/w/d) – (Teilzeit)

Die **BOPLAN®-Gruppe** ist ein internationales Unternehmen aus Belgien und die erste Adresse, wenn es um modulare und nachhaltige Sicherheitslösungen auf Basis von Hochleistungspolymeren geht. Unsere größte Sparte „Flex Impact“ umfasst flexible Barrieren aus unserem patentierten Polymer **EXTRILENE®**, die weltweit in den unterschiedlichsten Industriezweigen verbaut werden.

Über uns:

- Wir ergreifen lieber die Initiative, als zu warten.
- Wir haben eine positive Einstellung und sehen Möglichkeiten, statt Probleme.
- Wir sehen uns selbst als flexibel – „Teamarbeit macht den Unterschied“.
- Wir sind offen und gehen respektvoll miteinander um.
- Wir sind Enthusiasten und versuchen, das höchste Niveau zu erreichen.
- Wir schaffen Impact, behalten den Fokus und bleiben auch unter Druck ruhig.
- Jede*r von uns ist ein wertvolles Mitglied im Team.

Ihre Aufgaben und Ihr Profil:

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Dokumentenablage und -verwaltung
- Pro-Aktive Betreuung und Organisation von Messen und Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei Personal- und Finanzthemen
- Vorbereitung von Seminaren, Besprechungsterminen und Konferenzen
- Koordination von Terminen
- Protokollführung während Sitzungen
- Außenkommunikation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. Marketing/Kommunikation
- Ausgezeichnete Arbeitsorganisation und gutes Zeitmanagement

- Sicherer Umgang mit MS Office (MS Teams ...)
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässige, freundliche und motivierte Persönlichkeit
- Belastbar, flexibel, anpassungs- und teamfähig
- Genaue und sorgfältige Arbeitsweise mit Blick für Details
- Menschenkenntnis
- Multitasking Fähigkeit und schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen?

- Einstieg ab sofort möglich, auch für den Wiedereinstieg
- Beteiligung am Unternehmenserfolg
- Eine unbefristete Anstellung
- Eine professionelle, detaillierte Einarbeitung
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein ambitioniertes Team
- Die Möglichkeit zusammen mit dem Unternehmen zu wachsen
- Ein Betriebsklima geprägt durch Hilfsbereitschaft sowie offener und transparenter Kommunikation