

# Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d), operativer Bereich

(26-052)

📍 Standort: Gifhorn    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

*Die Ökomax ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen mit Standort in Gifhorn und ein Tochterunternehmen der PPT-Gruppe. Unsere Schwerpunkte liegen in der Gebäudereinigung, dem Hausmeisterservice, Winterdienst sowie der Gartenpflege.*

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir ab sofort eine engagierte, strukturierte und zuverlässige Assistenz (m/w/d) für den operativen Bereich.

## Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Koordination und Organisation interner Abläufe
- Einsatzplanung und administrative Unterstützung im operativen Bereich
- Kommunikation mit Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Vorbereitung von Angeboten, Dokumentationen und Auswertungen
- Termin- und Auftragskoordination
- Unterstützung bei Personalthemen und Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Optimierung von Arbeitsprozessen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Mental flexibel, resilient und lösungsorientiert
- Erfahrung in der Dienstleistungsbranche oder Gebäudereinigung von Vorteil
- Gutes Selbstzeitmanagement sowie ein ausgeprägter Blick für Details

## Wir bieten

- Eine wertschätzende und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Prämienmodelle und leistungsgerechte Vergütung
- Entwicklungsmöglichkeiten und langfristige Perspektiven
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit direkter Zusammenarbeit zur Geschäftsleitung
- Kurze Entscheidungswege in einem modernen Unternehmen
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche

## Entwicklungspotential / Perspektiven

Entwicklungsmöglichkeiten sind bei uns ausdrücklich vorhanden. Wer Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft mitbringt, hat die Möglichkeit, sich

langfristig im Unternehmen weiterzuentwickeln – beispielsweise zum Bereichsleiter, Gebietsleiter, Assistenten der Geschäftsleitung oder Mitglied der Geschäftsleitung.

## Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Angabe zum frühestmöglichem Eintrittsdatum per E-Mail an [recruit@pptgruppe.de](mailto:recruit@pptgruppe.de) oder postalisch an PPT Gruppe GmbH, Arthur-Scheunert-Allee 2, 14558 Nuthetal. Für den telefonischen Erstkontakt stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer 0176.10 30 40 62 zur Verfügung.

**Abteilung(en):** Büro und Verwaltung

[Impressum](#)

A large, solid grey rectangular area occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text that is not visible.