

Die Günther-Tank GmbH plant, baut, betreibt und beliefert bft- und Aral-Tankstellen in Hessen und Thüringen. Als unabhängiges mittelständisches Tankstellenunternehmen sind wir Mitglied im Bundesverband Freier Tankstellen und Markenpartner der Aral AG.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Termin** eine(n)

# Assistent / Sekretär (m/w/d) der Geschäftsleitung

## Ihre Aufgaben:

- Assistenz, Sekretariat Geschäftsführung und Tankstellenbetreuung
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Postbearbeitung, Telefon und Schriftverkehr mit und ohne DMS
- Unterstützung bei Projektarbeiten
- Unterstützung Personalverwaltung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Erstellung von Protokollen
- Organisation und Schaltung von Werbe- und Stellenanzeigen (online/offline)

## Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vollzeitstelle als unbefristetes Arbeitsverhältnis
- betriebliche Altersvorsorge
- gutes Betriebsklima in einem engagierten Team

## Ihr Profil:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Berufspraxis von mehreren Jahren, auch in Sekretariat/Assistenz
- gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- selbstständige, ziel-, ergebnis- und vertriebsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Flexibilität

## Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder Post:

### Günther Tank GmbH

z. Hd. Geschäftsleitung  
Robert-Bunsen-Straße 16 – 18  
36179 Bebra

Tel.: 06622 405300

E-Mail: [bewerbung@guenther-tank.de](mailto:bewerbung@guenther-tank.de)