

# VORSTANDSASSISTENZ (M/W/D)

Der Anblick eines Kabelsalats macht Dich nervös? Dein Terminkalender ist bis auf die Minute genau durchstrukturiert? Dann kannst Du unser Team besser machen! Zusätzlich zu Deinem kaufmännischen Vorwissen bringst Du gute Englischkenntnisse, Organisationsgeschick und Belastbarkeit mit und kannst dabei sowohl im Team als auch eigenverantwortlich arbeiten. Neben administrativen Aufgaben bekommst Du bei uns einen Einblick in die Kunden- und Lieferantenbetreuung, planst Reisen und Termine für und mit unserem Team. Als Vertrauensperson des Vorstandes handelst Du mit Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein.

## DICH ERWARTET



Ein familiäres Umfeld in einem Team, das Dir immer zur Seite steht



Ein Mitarbeitercafé zum Austausch von Ideen



Flexible Arbeitszeiten, die sich Deinem Leben anpassen



Schulungs- und Fördermöglichkeiten durch unsere Experten in der LANG ACADEMY



Eine unbefristete Anstellung



Eine Kita für die Betreuung Deiner Kinder



Ein innovatives Umfeld mit der neusten Technik



Sportangebote wie Fitnessstudio und Firmenfahrräder

## BEWIRB DICH BEI

FRAUKE KLEIN  
Director Human Resources  
-  
+49 2266 4764 896  
jobs@lang-ag.com

LANG AG  
Schlosserstr. 8  
51789 Lindlar  
GERMANY  
www.lang-ag.com



Klar erheben wir Deine Daten - so wie alle anderen Unternehmen auch. Wenn Du dazu Fragen hast, dann melde Dich gerne bei unseren Datenschutzbeauftragten: [datenschutz@lang-ag.com](mailto:datenschutz@lang-ag.com)