

Perlen gesucht –  
um Schätze zu bergen!

# Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

**Vertragsart: Unbefristet**  
**Arbeitszeit: Vollzeit 35 Std. / Teilzeit 24 Std.**

Seit 2010 entwickelt SilverTeam Co<sup>2</sup> neutrale Recycling-Konzepte und Fertigungsprozesse, um Industriewertstoffe, NE-Metalle und Edelmetalle in den Rohstoffkreislauf einzubringen. Unsere Expertisen helfen Energie einzusparen und Serienprodukte nachhaltiger zu gestalten. Unser Antrieb ist, mit außergewöhnlich motivierten Mitarbeitern Bestleistungen zu bringen sowie nachhaltiger und besser zu werden. Europaweit gewinnt das Thema „Smart Refining“ im B2B Business deutlich an Gewicht.

## Ihr Aufgaben

- Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie die rechte Hand des Top Managements
- Termin Koordination, Vorbereitung von Besprechungen, Teams Meetings
- Büroorganisation, Präsentationen, Statistiken
- Fit im Umgang mit moderner Software, IT-affin
- Sie repräsentieren das Unternehmen und achten auf Imagepflege

## Das bringen Sie mit

- Hochschulabschluss, oder abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Hohe Fachkompetenz im Umgang mit MS Office
- Fremdsprachen wünschenswert, Englisch in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit, Hohe Belastbarkeit in hektischen Situationen
- Zuverlässige, selbständige Arbeitsweise

## Das bietet Ihnen SilverTeam

- Spannende Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Unternehmenskultur Teamarbeit
- Attraktive Vergütung – 13. Monatsgehalt, Flexible Arbeitszeiten, 35 Tage Urlaub, Jobrad, Coaching & Training, Getränke frei, Fitness, Dienstfahrzeug optional

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**SilverTeam Recycling GmbH**  
Gewerbepark 27  
87477 Sulzberg See

Telefon: (08376) 92888-0  
bewerbung@silvertteam-recycling.com  
www.silvertteam-recycling.com

