

A blurred background image of an office interior. In the foreground, a woman with long blonde hair is looking towards the camera. In the background, other office workers are visible, including a man and another woman, engaged in conversation.

Wir organisieren Entsorgung.

Die **LOGEX SYSTEM GmbH & Co. KG** ist die größte deutsche Mittelstandskooperation mit einem Netzwerk von über 150 Entsorgungspartnern, davon 42 leistungsstarke mittelständische LOGEX-Gesellschaften. Heute zählt die LOGEX Systemzentrale über 100 Mitarbeiter, 4 Verwaltungs- und Vertriebsstandorte und ein Logistikzentrum.

Für unseren Standort in Ingolstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz der Geschäftsführung/Qualitätsmanagement (m/w/d) in Vollzeit

Assistenz der Geschäftsführung:

- Sie erledigen allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung und erstellen Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Bei Projekten und strategischen Fragen unterstützen Sie die Geschäftsführung und begleiten aktiv Entwicklungsprozesse
- Sie repräsentieren unsere Kooperation nach außen, erstellen für unsere Partner Vertragsdokumente, Rundschreiben, Protokolle und weitere Unterlagen
- Veranstaltungen, Meetings sowie Messen werden von Ihnen organisatorisch betreut. Sie nehmen daran teil, führen Protokoll und bereiten die Veranstaltungen vor und nach
- Für die Geschäftsführung übernehmen Sie die Organisation von Terminen und Reisen

Erweiterter Verantwortungsbereich Qualitätsmanagement:

- Das Qualitätsmanagement der LOGEX betreuen und koordinieren Sie eigenständig. Dabei bauen Sie das Qualitätsmanagementsystem (QMS) nach Anforderungen der aktuellen DIN ISO 9001 aus und führen Verbesserungen herbei
- In Abstimmung mit den Abteilungen legen Sie Prozesse fest, koordinieren und überwachen diese
- Die Planung und Durchführung von Audits sowie die Betreuung der Zertifizierungen liegen in Ihren Händen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Diskretion, tadellose Umgangsformen sowie eine hohe Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Sie konnten bereits Erfahrungen in Assistenz Tätigkeiten sammeln und besitzen sehr gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Programmen
- Sie verfügen über Kenntnisse im Qualitätsmanagement oder haben Interesse sich in der Materie zu entwickeln
- Softskills, die Sie auszeichnen sind: Organisationstalent, Hands-on-Mentalität, hohe Belastbarkeit, selbständiges Arbeiten, analytisches Denken, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine Unternehmenskultur, in der die Weiterentwicklung und Fortbildung unserer Mitarbeiter ein wichtiger strategischer Bestandteil unseres Erfolges ist
- Ein Umfeld, das von Spaß am und im Job, modernen Mitarbeiterführungskonzepten, gegenseitigem Respekt und einem vertrauensvollen Miteinander geprägt ist
- Flache Hierarchien sowie echte Teamarbeit und ein modernes Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und sich in Entscheidungen einzubringen
- Umfangreiche Benefits von Fitness über betriebliche Gesundheitsförderung, Dienstfahrradleasing bis hin zu kostenfreien Mitarbeitergetränken u.v.m.
- Die Möglichkeit zur Arbeit aus dem Homeoffice

Frau Wiedmann freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung per Mail an [bewerbung\(at\)logex.de](mailto:bewerbung(at)logex.de) (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung).