

Safety-Sneakers, peppige Pants, coole Caps – unsere Produkte kommen in der Arbeitswelt bestens an – national und international. Das erfordert personelle Verstärkung im Team, denn in unserem Headquarter ergeben sich eine Vielzahl an neuen Aufgaben. Ob im Law-Management, Real Estate-Department oder Reception-Team – wir haben für jeden das Projekt, das wie für ihn gemacht ist.

Komm in unser „workwear-Valley“ nach Biebergemünd nahe Frankfurt a.M. und werde Teil von Europas führendem Hersteller für Arbeitskleidung. Bewirb dich jetzt.

MANAGEMENT ASSISTANT (M/W/D) Vollzeit

DEIN MENÜ:

- Du bist die rechte Hand unseres COOs und hältst ihm in strategischen und operativen Themen den Rücken frei – gemeinsam mit deinem Team rockst du das Daily Business.
- Routine? Fehlanzeige! Jeden Tag erwarten dich neue Herausforderungen – du bist flexibel, denkst schnell um und hältst auch in turbulenten Situationen den Überblick.
- Meetings? Deine Bühne! Du koordinierst interne und externe Termine, sorgst für eine perfekte Vorbereitung und glänzende Präsentationen. PowerPoint & Co. sind dein Spielfeld.
- Du übernimmst eigenständig Projektaufgaben auf nationaler und internationaler Ebene, hältst alle Fäden in der Hand – technisch, organisatorisch und mit Blick fürs große Ganze.
- Klar, präzise, smart! Deine Entscheidungsvorlagen bringen es auf den Punkt, dein Ablagesystem ist effizient und strukturiert.
- Du liebst den Überblick? Perfekt! Fristen, Prioritäten, Sonderprojekte – du hast alles im Griff und packst neue Herausforderungen mit Drive und Proaktivität an.

DEINE ZUTATEN:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium und bringst idealerweise erste Erfahrung im Assistenzbereich mit.
- Multitasking? Kein Problem – du lässt dich bei vielfältigen Aufgaben nicht aus der Ruhe bringen und bist ein echter Teamplayer.
- Du bist initiativ, aufgeschlossen und kannst dich schnell auf neue Situationen einstellen.
- Zuverlässigkeit, Diskretion und eine gewissenhafte Arbeitsweise zeichnen dich aus.
- Deine Kommunikationsstärke und dein sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen machen dich zu einem echten Office-Allrounder.
- Du genießt es im Büro zu sein und kannst uns in Vollzeit unterstützen.

UNSER ERFOLGSREZEPT:

- Was bei uns auf den Tisch kommt, ist Champions League. Sagen jedenfalls die Experten - beste Kantine Deutschlands!
- Weiterentwicklung ist dir wichtig? Uns auch! Nutze unser Trainingsangebot.
- Beauty und Crema sind nicht alles. Aber Massage oder Meditation in der Mittagspause tun schon gut.
- Deine Gesundheit liegt Strauss am Herzen! Deshalb gibt's Strauss Care - von Physio über Medikamenten-Lieferservice bis betriebliche Altersvorsorge ist alles dabei.
- Ob Open Air BBQ an heißen Sommertagen oder legendäre Christmas Party – wir feiern unsere Gemeinschaft!
- Die Kleinen einfach morgens mit zur Arbeit bringen? Im Strausennest können sich die Meister von Morgen richtig austoben – und zwar ganztags.
- Top-Infrastruktur an der A66
- On top: 30 Tage Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Mitarbeiterrabatte

Deine Daten kannst du uns schnell und einfach über unser Online-Formular unter "Jetzt bewerben" zukommen lassen.

Du warst schon immer der „Streber-Typ“, dann schicke uns alles von dir zu.
Eher der „Kreative-Typ“? Dann schicke uns das, was dir gerade vorliegt. Wenn wir noch etwas brauchen, kommen wir auf dich zu.

Alternativ kannst du uns deine Bewerbungsunterlagen auch klassisch per Post zuschicken:

Strauss GmbH & Co. KG
HR - Human Relations
Frankfurter Straße 98-108
63599 Biebergemünd, Germany

Du hast Fragen? Schau gerne im [FAQ](#) nach oder melde dich bei:

David Sattler oder **Svenja Wenzel**
0 60 50 / 97 10 3003
hr@strauss.de

Hier gehts zu den [Datenschutzbestimmungen](#).