



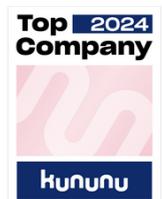
GRUBER

# WE'RE HIRING!

TEAMASSISTENT\*IN (M/W/D)  
12 STUNDEN PRO WOCHE (3 TAGE)

---

Ansprechpartnerin: Elisabeth Gruber  
el.gruber@gruber-folien.de | +49 9421 189956-30



Wir zählen seit fast 50 Jahren zu den kompetentesten Herstellern von individuellen flexiblen Verpackungen aus Papier und Kunststoffen. Mit ganzem Wissen und Engagement kümmert sich unser 50-köpfiges Team darum, innovative Verpackungslösungen für Kunden aus der Food Branche, sowie dem Medizin- und technischen Sektor umzusetzen.

Und da kommst Du ins Spiel! Du bist ein echtes Organisationstalent und sorgst gerne für reibungslose Abläufe und klare Strukturen? Du blühst auf, wenn es darum geht, anderen den Rücken frei zu halten? Mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten ringt Dir ein müdes Lächeln ab?

Dann ist diese Position genau das Richtige für Dich! Gefragt ist nämlich eine ebenso selbstständige wie zuverlässige und präzise Arbeitsweise, der richtige Mix aus Teamgeist, Kooperationsvermögen, Kommunikationsstärke und Flexibilität.

### **Deine Aufgaben:**

- Du managst eigenverantwortlich das gesamte Back-Office (u.a. Post, Büroausstattung, Fuhrpark, Weiterbildung, Einkauf)
- Du entwickelst neue Lösungen für noch bessere Büroorganisation und trägst damit aktiv am Gesamterfolg des Unternehmens bei
- Du unterstützt diverse Abteilungen eigenverantwortlich bei Projekten
- Du bist zentrale Anlaufstelle für externe Partner\*innen und für unser Team und sorgst dafür, dass es ihnen an nichts fehlt
- Du managet Stellenausschreibung und die Kommunikation mit den entsprechenden Vorgesetzten
- Bei neuen Teammitgliedern kümmerst Du Dich um ein reibungsloses Onboarding (u.a. Vertragsvorbereitung, Ausstattung Arbeitsplätze)
- Du unterstützt bei Buchhaltung und Rechnungswesen

### **Das macht Dich aus:**

- mindestens eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung inkl. Weiterbildung im Bereich Officemanagement oder Teamassistentin und Berufserfahrung (2+)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, auch in englischer Sprache
- Versierter Umgang mit MS Office (insb. Excel, Powerpoint, Outlook)
- Kenntnisse in der Personalverwaltung und Buchhaltung
- Selbstbewusstsein und ein freundliches und positives Auftreten

### **Das bieten wir:**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit transparenter Überstundenregelung
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung rund um eine moderate Kernarbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer Vollzeitstelle)
- Mehr Feiertage: flexible gesetzliche Feiertage, die auf ein Wochenende fallen, werden unter der Woche nachgeholt
- Aufstockung des Urlaubskontingents: kaufe unkompliziert Urlaubstage dazu
- 50 € Tankgutschein pro Monat nach einjähriger Betriebszugehörigkeit garantiert
- Fahrradleasing
- 24/7-Sorgentelefon für den Erhalt deiner psychischen Gesundheit (EAP-Programm)
- Gründliche Einarbeitung und individuelle, kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge mit attraktiven Arbeitgeberzuschüssen

- Teamspirit statt starrer Hierarchien und kollegiales Team mit Duz-Kultur und lockerem Dresscode
- Selbständiges Arbeiten, Freiraum für eigene Ideen und die Chance Verantwortung zu übernehmen
- Das schönste Office in Straubing mit bester Hardwareausstattung

### **Good to know - unser Bewerbungsprozess**

#### 1. Bewerbung

Alles was uns hilft etwas über dich und dein Können zu erfahren ist geeignet, um dich bei uns zu bewerben. Dein CV bildet dabei die Basis. Bitte gib uns für die Vorauswahl auch deinen frühestmöglichen Start bei uns, sowie deine Gehaltsvorstellung an.

#### 2. Es passt auf den ersten Blick

Wenn du uns in der Theorie überzeugt hast, geht es jetzt um ein erstes digitales Kennenlernen per Video-Call.

#### 3. Es passt auch auf den zweiten Blick

Wenn der erste persönliche Eindruck bei dir und uns positiv war, freuen wir uns auf ein zweites Gespräch vor Ort in unserem Büro mit dir. Du bekommst dabei die Möglichkeit, deinen möglichen zukünftigen Arbeitsplatz und einen Teil unseres Teams kennenzulernen.

### **Begeistert?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen.

Gruber-Folien GmbH & Co. KG, Ansprechpartnerin: Elisabeth Gruber

Tel. 09421 189956-30 | Mail: [el.gruber@gruber-folien.de](mailto:el.gruber@gruber-folien.de) | [www.gruber-folien.de](http://www.gruber-folien.de)