

RTG Retail Trade Group

Die RTG Retail Trade Group GmbH ist eine Handelskooperation der traditionsreichen Unternehmen Rossmann, real, METRO Deutschland, GLOBUS, Bartels-Langness, Bünting, Netto ApS, tegut..., Klaas & Kock und Georg Jos. Kaes.

Ziel des Zusammenschlusses ist die Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Partner, indem sie individuelle Stärken in der RTG bündeln. Dazu gehören neben einem gemeinsamen Einkauf für Food FMCG und Non Food auch weitere Funktionsbereiche, wie der Technische Einkauf oder unsere Supply Chain.

Die zehn Handelsunternehmen der RTG mit insgesamt 150.000 Mitarbeitern vertreten bundesweit rund 432 Warenhäuser und C+C Märkte, 836 Verbrauchermärkte, 2.233 Drogeriemärkte und über 2.200 Supermärkte und Tankstellen.

Sitz der RTG ist Hamburg.

Wir wachsen und suchen zum nächstmöglichen Termin für unsere RTG Zentrale

eine/-n

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

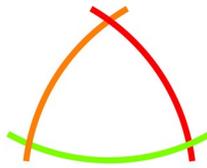
Vollzeit, flexibel (vorerst befristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation und Administration des Stabsbereichs der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen und internen / externen Besprechungen inkl. Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Bearbeitung von vertraulichen Dokumenten und Informationen
- Unterstützung bei Projekten in den Bereichen Organisationsentwicklung, Personal und Unternehmenskommunikation sowie Steuerung und Verwaltung externer Dienstleister
- Selbstständige Terminplanung und -verfolgung sowie Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- Bewerbermanagement: Erstellung von Stellenanzeigen, Veröffentlichung sowie Vorsortierung von Bewerbungen, übergeordnete Begleitung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Übergeordnete Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- Sie verfügen idealerweise über mehrjährige Berufserfahrung als Vorstands- oder Geschäftsführungsassistentin und in der professionellen Organisation eines Sekretariats
- Sie verfügen über ein außergewöhnlich hohes Maß an Integrität und Zuverlässigkeit und bewegen sich sicher auf allen Hierarchieebenen



RTG Retail Trade Group

- Sie beherrschen und nutzen effizient alle MS Office-Produkte (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) auf hohem Niveau, insbesondere sehr gute PowerPoint Kenntnisse werden vorausgesetzt.
- Sie haben ein stark ausgeprägtes Organisationstalent
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch hohe Einsatzbereitschaft aus, denken stets einen Schritt voraus und können notwendige Maßnahmen und Aufgaben antizipieren
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen

Wir bieten:

- Sicherer, moderner Arbeitsplatz in einer krisensicheren Branche
- interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem stark wachsenden Unternehmen
- leistungsgerechtes Gehalt
- mobiles Arbeiten (nach Absprache)
- Arbeit in einem engagierten, motivierten und kundenorientierten Team
- fachliche Einarbeitung
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- (e) bike Leasing
- betriebliche Altersvorsorge
- Getränke und Obst kostenfrei

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung online unter

bewerbungen@rtgroup.de

oder richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an folgende Anschrift:

RTG Retail Trade Group
Frau Natalie Neubert
Tasköprüstrasse 1
22761 Hamburg

Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen unter www.RTGroup.de.