

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen

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

### Unser Angebot

- Spannende Aufgaben mit Perspektive auf Weiterentwicklung in einem global führenden Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Angenehmes Betriebsklima in kleinem Team

### Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und übernehmen administrative und organisatorische Aufgaben
- Sie vereinbaren und koordinieren Termine
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung und Verteilung der Post
- Sie unterstützen die Geschäftsführung beim Recruiting
- Sie erledigen alle administrativen Personalangelegenheiten von Einstellung bis Austritt
- Sie legen Stammdaten an, pflegen das Zeiterfassungssystem und führen Personalakten
- Sie bereiten die Lohnbuchhaltung vor und sorgen zusammen mit dem Steuerbüro für die pünktliche Abrechnung
- Sie sind Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter und Schnittstelle zur Geschäftsführung

### Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung o.Ä. erfolgreich abgeschlossen
- Sie sind sicher in der Anwendung von MS Office Programmen (Word, Excel, Power Point) und Outlook
- Sie sprechen fließend Deutsch
- Ihr Zeitmanagement ist ausgezeichnet und Sie sind ein Organisationstalent
- Sie besitzen analytische Fähigkeiten und arbeiten lösungsorientiert
- Ihr Profil runden Sie mit guten Englischkenntnissen ab

### Verstärken Sie unser Team

Seit über 30 Jahren ist Bonowi als Ausrüster von Polizei, Militär und Sicherheitsdiensten in aller Welt erfolgreich tätig. Der Mensch und sein Schutz stehen für uns im Mittelpunkt.

Mit unseren Produkten und Dienstleistungen schützen wir diejenigen, die andere schützen und leisten damit einen essenziellen Beitrag für den Bestand unserer Gesellschaft, und das rund um den Globus.

Wir genießen das Vertrauen von Kunden in über 40 Ländern auf nahezu allen Kontinenten.

Unser Team setzt sich aus über 10 Nationalitäten zusammen, weitere Kulturen sind willkommen. Wir schätzen den Austausch sehr und lernen gerne voneinander. Die Arbeitsweise trägt zur Vielseitigkeit bei.

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV, Arbeits- und Abschlusszeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Karla Rhodes unter [bewerbung@bonowi.com](mailto:bewerbung@bonowi.com)

### Bonowi IPE GmbH

Dekan-Laist-Str. 32  
55129 Mainz

Tel.: +49 6131 – 90668 – 14  
[www.bonowi.com](http://www.bonowi.com)