

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung im Bereich

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

DEIN AUFGABENGEBIET:

Als **Assistenz der Geschäftsführung** unterstützt du unsere Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen. Deine Aufgaben umfassen unter anderem:

- Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs der täglichen Aufgaben der Geschäftsführung
- Mitarbeit an strategischen Projekten, insbesondere durch das Aufbereiten relevanter Informationen und Daten
- Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen, Konferenzen und internen Veranstaltungen
- Betreuung regulatorischer Themen und Anforderungen
- Kontakt zu Mitarbeitern, Kunden und Behörden
- kompetente Vertretung der Geschäftsführung

DEIN PROFIL:

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen, wenn du...

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder relevante Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mitbringst
- strukturiert und organisiert arbeitest, eine gute Kommunikationsfähigkeit und den „Blick über den Tellerrand“ besitzt
- über eine schnelle Auffassungsgabe verfügst und die Fähigkeit zur Analyse und Aufbereitung komplexer Informationen besitzt
- durch Diskretion, Loyalität und Integrität überzeugst
- belastbar und flexibel bist und gerne selbstständig sowie präzise arbeitest
- du freundlich, aufgeschlossen, zuverlässig, motiviert bist

UNSER ANGEBOT:

Wir bieten dir eine attraktive und sichere Position mit folgenden Vorteilen:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Vergütung
- Tarifliche Zusatzleistungen inklusive Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub und zusätzliches Urlaubsgeld
- Sozialleistungen wie eine betriebliche Altersvorsorge
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten in einem netten Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Kostenlose Getränke, Kaffee und Parkmöglichkeiten für Mitarbeiter

Deine Bewerbung sende gerne an bewerbung@hinterlang.de