



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft durch Übernahme klassischer Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Eigenständige Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Terminkoordination und Terminüberwachung
- Erstellung von Auswertungen und Berichten für die Geschäftsleitung
- Sie werden in wichtige Projekte mit einbezogen, organisieren und terminieren Abläufe und werten Informationen aus
- Sie bereiten Entscheidungen vor und sorgen vorausschauend für die richtige Schwerpunktsetzung in der Tagesorganisation

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz Funktion
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- hohe Loyalität und Diskretion, Belastbarkeit und Flexibilität
- ausgeprägte Serviceorientierung
- Organisationstalent mit der Fähigkeit den Überblick zu behalten und bei Bedarf priorisieren zu können
- Proaktive, zuverlässige und genaue Arbeitsweise

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche Aufgabe mit langfristigen Perspektiven, belohnen Ihren Teamgeist ebenso wie Ihre Leistung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Starten Sie mit uns durch und bewerben Sie sich! Wir freuen uns darauf, Sie bald kennenzulernen.

Ihr Ansprechpartner

Herr Martin Wehrle