

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

In der dynamischen Rolle als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) bist du das Rückgrat der Unternehmensführung und behältst den Überblick über alle entscheidenden Abläufe. Bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe unterstützt du die Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Fragen, sorgst für reibungslose Abläufe und optimierst Prozesse. Die Position ist für eine engagierte und erfahrene Assistenz gedacht, die sich in einem herausfordernden Umfeld wohlfühlt und gerne Verantwortung übernimmt.

- Koordination und Organisation von Terminen der Geschäftsführung
- Erstellung von Präsentationen und Berichten für interne und externe Zwecke
- Mitarbeiterführung und Projektmanagement
- Vorbereitung und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen
- Direkte Kommunikation mit Geschäftspartnern und externen Stakeholdern
- Administrative Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen und Dokumenten
- Recherche und Aufbereitung entscheidungsrelevanter Informationen

Um diese spannende Aufgabe als Assistenz der Geschäftsführung erfolgreich zu meistern, benötigst du ein solides Fundament an Fähigkeiten und Erfahrungen. Du bist nicht nur durchsetzungsfähig und kommunikativ, sondern auch absolut vertrauenswürdig und diskret. SAP R/3 Kenntnisse sind von Vorteil und fließende Englischkenntnisse sind unverzichtbar.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten
- Analytisches Denken und Problemlösungsfähigkeit
- Souveränes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programme, Kenntnisse in SAP R/3 von Vorteil
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten dir ein umfassendes und attraktives Vergütungspaket, das deine Leistungen und deinen Beitrag zum Unternehmen würdigt. Neben einem marktgerechten Gehalt erwartet dich:

- Ein Monatsgehalt in der Spanne von 3.800 € bis 5.000 €
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Optionen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- Ein unterstützendes und inspirierendes Arbeitsklima

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 621 178268 0

E-Mail: Mannheim@timepartner.com

TIMEPARTNER

Erzbergerstraße 19

68165 Mannheim

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

- Maßgeschneiderte Benefits (z.B. Gesundheitsförderung, Altersvorsorge)
- Regelmäßige Team-Events und exklusive Veranstaltungen
- 13 Gehälter zzgl. Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub plus Zukunftsbetrag
- Parkplatz

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 621 178268 0

E-Mail: Mannheim@timepartner.com

TIMEPARTNER

Erzbergerstraße 19

68165 Mannheim