

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) wirst du eine Schlüsselrolle übernehmen und direkten Einfluss auf den Erfolg unseres Unternehmens haben. Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützt sie in administrativen sowie strategischen Aufgaben. Du bist ein Organisationstalent, das Multitasking liebt und sich in einem schnellen Arbeitsumfeld wohlfühlt.

- > Du wirst dafür verantwortlich sein, Besprechungen und Geschäftsreisen effizient zu planen und zu koordinieren.
- > Du unterstützt bei der Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Analysen.
- > Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation und bist der zentrale Kommunikationspunkt für externe und interne Anfragen.
- > Du sorgst für eine reibungslose Kommunikation zwischen den Abteilungen und der Geschäftsleitung.
- > Du bereitest Sitzungen und Workshops vor und nimmst Protokolle.

Für die Position der Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) suchen wir eine hochmotivierte und engagierte Person mit einem starken Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit. Du bringst idealerweise erste Berufserfahrungen in einer ähnlichen Rolle mit und hast eine Hands-On-Mentalität, die dir hilft, Projekte eigenständig und effizient zu bearbeiten.

- > Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium abgeschlossen.
- > Du bringst 1 bis 3 Jahre Berufserfahrung in der Assistenz oder im Projektmanagement mit.
- > Du bist geschickt im Umgang mit gängigen Office-Softwareprogrammen und hast starke MS-Office-Kenntnisse.
- > Du verfügst über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache.
- > Du kannst selbständig arbeiten und Prioritäten setzen.

Wir bieten dir eine attraktive Vergütung und umfangreiche Benefits, die deine berufliche und persönliche Entwicklung unterstützen:

- > Du bekommst ein Gehalt von bis zu 50.000 € im Jahr.
- > Du profitierst durch Gleitzeit (Mo.-Fr. 8:30-17:30 Uhr) für eine bessere Work-Life-Balance
- > Du erhältst diverse Zusatzleistungen und -Angebote, darunter ein betriebliches Gesundheitsmanagement, Mitarbeiterrabatte, Business Bike, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen u.v.m.
- > Du hast die Chance auf eine unbefristete Anstellung.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 911 36634 10

E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg