

# ASSISTENZ GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Unser Büro in Daun braucht deine Unterstützung! Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) wirst du das Rückgrat unserer Organisation und sorgst dafür, dass alles wie am Schnürchen läuft. Mit deiner Erfahrung bringst du die nötige Expertise mit, um den Geschäftsführern den Rücken freizuhalten und Projekte sowie administrative Aufgaben effizient zu bewältigen.

- Du unterstützt die Geschäftsführung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Du koordinierst Termine, Sitzungen und Besprechungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Du bereitest Meetings, Präsentationen und Dokumente vor.
- Du fungierst als Ansprechpartner für interne und externe Anfragen.
- Vorbereitung und Begleitung von Entscheidungsprozessen, inklusive Recherche- und Analyseaufgaben
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen in Abstimmung mit den dafür zuständigen internen und externen Dienstleistern
- Dokumentenmanagement sowie Pflege und Verwaltung vertraulicher Unterlagen

Verfügst du über Berufserfahrung, idealerweise als Assistenz der Geschäftsführung oder in einer vergleichbaren Position? Perfekt! Hier sind einige der Qualifikationen, die du mitbringen solltest:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium.
- Du hast ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Du bist kommunikativ und hast ein sicheres Auftreten.
- Du beherrschst eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift - sowohl in Deutsch als auch Englisch
- Du bist versiert im Umgang mit MS Office sowie die Fähigkeit, schnell in etwas Neues einzuarbeiten.
- Du bist selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert
- Hohe Einsatzbereitschaft, Engagement und Belastbarkeit

Willkommen in unserem Team! Wir wissen, dass gute Arbeit belohnt werden sollte. Hier sind einige Vorteile, die dich erwarten:

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 6592 575904-0

**E-Mail:** [daun@timepartner.com](mailto:daun@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Lindenstraße 4

54550 Daun

# ASSISTENZ GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Monatlicher Tankgutschein
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Verdiene 3.800 € - 4.300 €
- Leasing von E-Bikes
- Kostenloses Parken
- Kostenlose Getränke und Obst
- Mitarbeiterrabatte bei Produkten der Unternehmensgruppe
- Betriebskantine mit sehr hochwertigen Gerichten zu attraktiven Preisen
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Du arbeitest in einem dynamischen und unterstützenden Team.
- Du genießt zahlreiche Mitarbeiterrabatte und -vorteile.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 6592 575904-0

**E-Mail:** [daun@timepartner.com](mailto:daun@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Lindenstraße 4

54550 Daun