

# ASSISTENT GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Assistent Geschäftsführung (m/w/d) wirst du eine wesentliche Rolle dabei spielen, die Geschäftsführung in ihren täglichen Aufgaben zu unterstützen. In dieser Position wirst du eng mit der Leitung zusammenarbeiten, um effiziente Abläufe zu gewährleisten und strategische Initiativen voranzutreiben. Mit deiner Erfahrung von 3-5 Jahren kannst du deine Fähigkeiten und dein Wissen nutzen, um eine Vielzahl von organisatorischen und administrativen Aufgaben zu bewältigen.

- Du wirst verantwortlich für die Koordination und Organisation von Meetings und Terminen.
- Du wirst die Kommunikation zwischen der Geschäftsführung und anderen Abteilungen unterstützen.
- Du wirst wichtige Dokumente und Berichte erstellen und verwalten.
- Du wirst die Geschäftsführung bei strategischen Projekten und Initiativen unterstützen.
- Du wirst für die Verwaltung und Pflege von vertraulichen Informationen und Dokumenten verantwortlich sein.

Um als Assistent Geschäftsführung (m/w/d) erfolgreich zu sein, solltest du bestimmte berufliche und persönliche Anforderungen erfüllen. Mit 3-5 Jahren Berufserfahrung in einer ähnlichen Rolle bringst du bereits wertvolles Wissen und Kompetenzen mit. Die folgenden Anforderungen sind besonders wichtig:

- Du hast mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder einem ähnlichen Bereich.
- Du besitzt ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Genauigkeit.
- Du hast starke Kommunikationsfähigkeiten und kannst effektiv mit verschiedenen Stakeholdern interagieren.
- Du bist vertraut mit den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Du bist in der Lage, selbstständig zu arbeiten und Prioritäten zu setzen.
- Du beherrschst Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.

Wir bieten eine attraktive Vergütung und umfangreiche Benefits, die auf deine Bedürfnisse und Erfahrungen abgestimmt sind. Als Assistent Geschäftsführung (m/w/d) kannst du folgende Vorteile erwarten:

- Du erhältst einen Stundenlohn von 18 bis 20 Euro, basierend auf deiner Berufserfahrung.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, teilweise remote zu arbeiten.
- Du hast Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Du erhältst eine betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsleistungen.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 2131 5255770

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

TIMEPARTNER

Krefelder Straße 15

41460 Neuss

# ASSISTENT GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

> Du wirst Teil eines dynamischen und unterstützenden Teams.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 2131 5255770

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

TIMEPARTNER

Krefelder Straße 15

41460 Neuss