

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz für die Geschäftsführung (m/w/d)

Unser Angebot für Sie

- > Vollzeit
- > Tagschicht
- > 18€ - 22€ pro Stunde
- > Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- > Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- > Arbeitsvertrag unbefristet
- > Betriebliche Altersvorsorge
- > Arbeitsplatz mit Zukunft

Das liegt in Ihrer Verantwortung

- > Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- > Terminplanung und -koordination sowie Reiseplanung und -buchung
- > Erstellung von Präsentationen, Protokollen und anderen Dokumenten
- > Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- > Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung

Qualifikationen

- > Berufsausbildung erforderlich
- > Berufserfahrung erforderlich
- > sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt bei TIMEPARTNER!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49 591 1649990-0



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 591 1649990 0
E-Mail: Lingen@timepartner.com

TIMEPARTNER
Rheiner Straße 29
49809 Lingen (Ems)