ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Suchst du eine abwechslungsreiche Tätigkeit als Assistenz der Geschäftsführung in der Nähe von Apolda? In dieser Rolle bist du das Rückgrat für die Geschäftsführung und unterstützt verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben. Die Koordination und Unterstützung der Geschäftsführung erfordert ein hohes Maß an Verantwortung, Selbstständigkeit und Diskretion. Du wirst bei internen und externen Kommunikationsaufgaben, sowie bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen in unserer dynamischen Umgebung involviert sein.

- Du organisierst und koordinierst Termine und Meetings.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen.
- Du pflegst und verwaltest Akten und Unterlagen.
- Du übernimmst die Kommunikation mit internen und externen Partnern.
- Du unterstützt bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen.

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, wird eine Mischung aus Erfahrung, Fähigkeiten und ein hohes Maß an Organisationstalent erwartet. Mit deiner Berufserfahrung und deinem Engagement trägst du dazu bei, den Arbeitsalltag der Geschäftsführung optimal zu gestalten.

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung (z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst idealerweise Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat mit.
- Du hast Freude an abteilungsübergreifenden Aufgaben und arbeitest gern mit verschiedenen Teams zusammen.
- Du besitzt organisatorisches Geschick und arbeitest strukturiert.
- Du hast gute und anwendungsbereite Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel

Unsere Wertschätzung deiner Leistung zeigt sich nicht nur in einem attraktiven Gehalt, sondern auch in der Vielfalt der zusätzlichen Vorteile, die wir bieten. Dein Beitrag wird durch folgende Aspekte honoriert:

- Du erhältst ein wettbewerbsfähiges Gehalt zwischen 2.500,00 € und 3.100,00 €, je nach Qualifikation und Stundenumfang
- Finanzielle Zusatzleistungen, die sich wirklich lohnen
- Einen Arbeitsplatz im modernen „House of Inspiration“ mit internationalem Flair
- Ein strukturiertes Onboarding sowie individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexibilität in deiner täglichen Arbeitsgestaltung

KONTAKT

E-Mail

Telefon

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

- Zugang zu unserer betrieblichen Gesundheitsförderung und abwechslungsreichen Sportangeboten
- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem Unternehmen mit kontinuierlichem Wachstum

KONTAKT

E-Mail

Telefon