

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

In der Rolle als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) bist du das organisatorische Herz des Unternehmens und sorgst dafür, dass der Alltag im Büro reibungslos abläuft. Mit einem scharfen Auge für Detail und exzellenten Kommunikationsfähigkeiten unterstützt du das Führungsteam bei einer Vielzahl von Aufgaben. Du arbeitest in einem dynamischen Umfeld, in dem du hervorragend koordiniert und priorisiert arbeiten musst, um die Führungsprozesse zu optimieren.

- 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.

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, solltest du eine motivierte Persönlichkeit mit Organisationstalent sein. Diese Rolle erfordert sowohl eine kaufmännische Ausbildung als auch die Fähigkeit, effektiv in einem schnellen Umfeld zu arbeiten. Deine Leidenschaft für das Detail und deine proaktive Haltung zeichnen dich aus.

- 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 wissen, wie wichtig es ist, deine harte Arbeit und dein Engagement zu belohnen. Daher bieten wir dir ein attraktives Vergütungspaket, das deine Bemühungen würdigt. Neben einem kompetitiven Gehalt hast du die Flexibilität, deine Arbeitszeit selbst zu gestalten, um eine ausgewogene Work-Life-Balance zu schaffen.

- 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