

ASSISTENT (M/W/D) - PERSONALWESEN

IHR NEUER JOB?

TIMEPARTNER sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in der Branche Automotiv!

Das bieten wir Ihnen

- Vollzeit
- Tagschicht
- 2600€ - 3200€ pro Monat
- Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- Arbeitsvertrag unbefristet
- Moderne Büroausstattung
- Aufstiegschancen

Was werden Ihre Aufgaben sein?

- Erste Anlaufstelle, Überwachung, Prüfung und Bearbeitung von Schriftverkehr und Anrufen
- Mitwirkung bei der Konzeption und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Erstellen von Präsentationen, Dokumentationen, Protokollen, Berichten und Entscheidungsvorschlägen
- Büroorganisation und Koordination von Terminen sowie das allgemeine Büromanagement
- Eigenverantwortliches Nachhalten von Maßnahmen und Wiedervorlagen

Was Sie mitbringen sollten

- Berufsausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Marketing erforderlich
- Berufserfahrung erforderlich
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse, polnisch wünschenswert
- Außerordentliche Einsatzbereitschaft, Zielstrebigkeit und Durchsetzungsvermögen

TIMEPARTNER freut sich auf ein Kennenlernen - bewerben Sie sich jetzt!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49 3621 507907-0



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 3621 507907 0
E-Mail: Gotha@timepartner.com

TIMEPARTNER
Waltershaeuser Straße 21
99867 Gotha