

ASSISTENZ (M/W/D) NIEDERLASSUNGSLEITUNG

IHR NEUER JOB?

Stellenbeschreibung

Als Assistenz (m/w/d) der Niederlassungsleitung spielen Sie eine zentrale Rolle in unserem Team. Mit Ihrer Erfahrung und Ihren Fähigkeiten unterstützen Sie die Leitung der Niederlassung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie sind das Bindeglied zwischen der Niederlassungsleitung und den verschiedenen Abteilungen und sorgen dafür, dass alle Prozesse reibungslos ablaufen. Ihre Aufgaben sind vielfältig und erfordern eine hohe Flexibilität und Dienstleistungsorientierung.

- Sie unterstützen die Niederlassungsleitung in administrativen Aufgaben und organisatorischen Belangen
- Sie übernehmen die Terminplanung und -koordination
- Sie sind zuständig für die Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Sie erstellen Berichte, Präsentationen und andere Dokumente
- Sie sind die erste Anlaufstelle für interne und externe Kommunikationsaufgaben

Anforderungen

Für die Position als Assistenz (m/w/d) der Niederlassungsleitung suchen wir eine engagierte und zuverlässige Person mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung und 3-5 Jahren Berufserfahrung. Sie sollten über hervorragende organisatorische Fähigkeiten verfügen und in der Lage sein, effizient und selbstständig zu arbeiten. Diskretion und Vertrauenswürdigkeit sind in dieser Rolle von höchster Bedeutung, ebenso wie Ihre exzellenten Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zuverlässigkeit
- Gewissenhaftigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Exzellente Ausdrucksweise in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- 3-5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Vergütung & Leistungen

Wir bieten eine attraktive Vergütung und eine Reihe von Vorteilen, die Ihnen dabei helfen, Ihre Karriere und Ihr Leben außerhalb der Arbeit im Gleichgewicht zu halten. Dazu gehören:

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6151 66706 0

E-Mail: Darmstadt@timepartner.com

TIMEPARTNER

Heidelberger Straße 10

64283 Darmstadt

ASSISTENZ (M/W/D) NIEDERLASSUNGSLEITUNG

- Eine wettbewerbsfähige Gehaltsstruktur
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- Zusätzliche Urlaubstage und Sonderleistungen
- Ein unterstützendes und dynamisches Arbeitsumfeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6151 66706 0

E-Mail: Darmstadt@timepartner.com

TIMEPARTNER

Heidelberger Straße 10

64283 Darmstadt