



## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

**Arbeitsort:** 74523, Schwäbisch Hall

Jetzt online bewerben!

### Was Sie erwartet:

- Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs durch eine eigenständige Büroorganisation
- Terminmanagement sowie selbständige Vor- und Nachbereitung
- Verantwortung des Reisemanagements inkl. Reisekostenabrechnung

### Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Umfangreiche, mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/ Sekretariatsbereich
- Starke schriftliche und mündliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation, Termintreue, Sorgfalt und Organisationstalent, repräsentatives Auftreten und teamorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen

**WIR bewegen, WIR entwickeln, WIR verändern – gemeinsam im Team und mit unseren Kunden.**

Unser Engagement erstreckt sich über verschiedene Arbeitsorte in der Region Stuttgart, wo wir gemeinsam mit unseren Projektpartnern Innovationen vorantreiben.

Für einen unserer Kunden und Projektpartner suchen wir einen **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**.

Schließen Sie sich unserer Mission an und gestalten Sie die Zukunft der Technologie mit Begeisterung und Kreativität an einem unserer Standorte in dieser dynamischen Region.

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung

bevorzugt eingestellt.

### Was wir können:



Firmeninterne  
Kantine



Sehr gute  
Übernahmechance



Rabatte



Internes  
Gesundheitsmanagement



Betriebliche  
Altersvorsorge  
und BU-  
Versicherung



### Kontakt:

Angelina Diener  
Tel.: +49 7034 656-14092  
[www.bertrandt.com/karriere](http://www.bertrandt.com/karriere)

### Teilen:

