



Management - Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Arbeitsort: 41460, Neuss

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Sie übernehmen die klassischen Assistenzaufgaben wie Terminplanung, -koordination und -überwachung.
- Weiterhin unterstützen Sie die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bei der Durchführung von Projekten.
- Sie erstellen zielgruppenorientierte Präsentationen und bereiten zuverlässig Unterlagen für die Geschäftsleitung auf.
- Sie bereiten selbstständig Aufgaben vor und stellen das Monitoren dieser, sowie von Projekten, sicher.
- Sie planen und organisieren interne und externe Veranstaltungen, Meetings und Firmenevents, inklusive der Verwaltung von Einladungen, Räumlichkeiten und Catering.
- Sie koordinieren und buchen Geschäftsreisen und erstellen Reisepläne.
- Sie sind verantwortlich für die Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post sowie für die Pflege und Verwaltung von E-Mail-Konten. Dazu gehört auch die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und internen Abteilungen.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in verantwortungsvoller Position im Bereich Geschäftsführungsassistenz, Büroleitung oder in vergleichbarer Position
- Höchstmaß an Integrität, Loyalität und Diskretion
- Großes Organisationstalent und eine selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und souveränes Auftreten in Verbindung mit Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- Sehr gute EDV- und MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse

Neben einem sicheren Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit (32-40 Wochenstunden) bieten wir Ihnen die Möglichkeit, durch

flexible Gleitzeit und mobiles Arbeiten, den Arbeitstag nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten. Wir lassen Ihnen den Freiraum, eigene Ideen einzubringen und neue Wege auszuprobieren.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

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

Was wir können:



Mobiles
Arbeiten



Flexible
Arbeitszeiten



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Konzernweites
"Netzwerken"



Rabatte



Sabbatical



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Urlaubs- und
Weihnachtsgeld



Unbefristeter
Arbeitsvertrag



30 Tage
Urlaub



Kontakt:

Tonja Geissel
Tel.: +49 7034 656-12414
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

