



Assistenz der Geschäfts- / Bereichsleitung (m/w/d)

Arbeitsort: 49201, Dissen

Jetzt online bewerben!

Was Dich erwartet:

- Souveräne Koordination von Terminen sowie professionelles Reisemanagement
- Vorbereitung und Gestaltung von Präsentationen und Vorträgen – auf Deutsch und Englisch
- Planung, Organisation und Nachbereitung interner wie externer Meetings
- Strukturierte und stilsichere Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Aktive Unterstützung bei Projekten und organisatorischen Themen auf Leitungsebene

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrung in einer Assistenzfunktion auf Managementebene
- Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch – schriftlich wie mündlich
- Eigenständige, serviceorientierte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationstalent
- Teamgeist in einem internationalen Umfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise SAP und SharePoint

Liebst Du es, Strukturen zu schaffen, Prioritäten im Blick zu behalten und Führungskräfte den Rücken freizuhalten? Koordinierst Du Informationen mit Präzision und sorgst dafür, dass auch komplexe Themen klar, effizient und verbindlich umgesetzt werden?

Die Position bietet zudem anteilige mobile Arbeit bzw. Homeoffice.

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

bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Mobiles
Arbeiten



Rabatte



Attraktive
Vergütung



Unbefristeter
Arbeitsvertrag



Kontakt:

Anja Irlbeck
Tel.: +49 7034 656-13420
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

