



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

**Arbeitsort:** 72762, Reutlingen

**Jetzt online bewerben!**

### **Was Sie erwartet:**

- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Koordination des Kalenders der Geschäftsführung (Termine, Meetings, Reisen)
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Sie wirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von internen Veranstaltungen und strategischen Projekten mit
- Sie sind zuständig für die Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern in deutscher und englischer Sprache

### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berausbildung oder Studium im Bereich BWL, Wirtschaft etc.
- Berufserfahrung als Assistenz auf Geschäftsebene
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Loyalität und professionellem Auftreten

Sie sind gespannt auf Ihre neue Herausforderung in unserem Team? Dann sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung! Neben der Mitarbeit an zukunftsträchtigen Themen innerhalb unserer offenen Unternehmenskultur, bietet Bertrandt den nötigen Freiraum zur Gestaltung Ihrer ganz persönlichen Karriere.

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

### **Was wir können:**



Firmeninterne  
Kantine



Trainingsangebote



Rabatte



Internes  
Gesundheitsmanagement



Intensive  
Einarbeitung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche  
Altersvorsorge und  
BU-Versicherung



Urlaubs- und  
Weihnachtsgeld



Unbefristeter  
Arbeitsvertrag



30 Tage  
Urlaub



### Kontakt:

Aline Roth  
Tel.: +49 7034 656-12450  
[www.bertrandt.com/karriere](http://www.bertrandt.com/karriere)

### Teilen:

