

Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d)

Arbeitsort: 90441, Nuremberg

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Organisation und Koordination aller internen und externen Termine der Bereichsleitung
- Unterstützung der operativen Steuerung im Verantwortungsbereich, u.a. als Zeitbeauftragte/r
- Erstellung und Dokumentation wichtiger Abteilungskennzahlen
- Abwicklung des Reise- und Veranstaltungsmanagements, sowie des Bestellwesens
- Controlling und Pflege von KPIs, sowie Dokumentation von personellen Veränderungen
- Unterstützung in Projektaktivitäten bei Bedarf

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz mit
- Sie besitzen fundierte Fachkenntnisse mit den gängigen MS Office Programmen, sowie mit SAP (Zeitwirtschaft)
- Sie sind flexibel und strukturiert in Ihrer Arbeitsweise und zeichnen sich durch ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit aus
- Sie überzeugen mit fließenden Deutsch- und guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift

Wir geben Ihnen die Möglichkeit, durch flexible Gleitzeit den Arbeitstag nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten.

Wir sorgen dafür, dass Sie Ihre Fähigkeiten über interne und externe Trainings weiterentwickeln können.

Wir lassen Ihnen den Freiraum, eigene Ideen einzubringen und neue Technologien auszuprobieren. Wir stärken unseren Spirit durch Sport- und Team-Events. Join us!

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



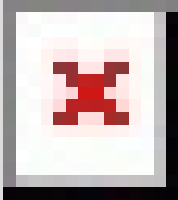
Rabatte



Parkplätze



Internes
Gesundheitsmanagement



Kontakt:

Marko Martinovic
Tel.: +49703465613769
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

