



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsort: 59425, Unna

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Zentrale Ansprechperson für alle Gesellschafter
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Tagungen
- Koordination aller damit verbundenen Abläufe (z.B. Hotelreservierungen, Flugbuchungen, Teilnehmermanagement)
- Eigenständige Protokollführung bei Meetings und Veranstaltungen
- Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben:
 - Erstellung und Pflege von Dokumentationen
 - Schriftverkehr und Korrespondenz
 - Pflege von Stammdaten
 - Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung, oder als Teamassistenz oder im Sekretariat
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke sowie professionelle Umgangsformen
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Eingeschränkte Reisebereitschaft (ca. drei Tagungen pro Jahr)

Sie identifizieren sich mit dieser Position und sind gespannt auf Ihre neue Herausforderung? Dann sollten Sie Bertrandt kennenlernen.

Als Entwicklungsspezialist mit ca. 12.000 Mitarbeitern an 50 Standorten arbeiten wir im Auftrag unserer Projektpartner weltweit daran, die Technik für den Menschen weiterzuentwickeln.

Die Bertrandt Services GmbH arbeitet hierbei eng mit spannenden Unternehmen aus der Region zusammen. Mit unseren Partnern verfolgen wir das Ziel gemeinsam tolle neue Ideen umzusetzen und innovative Funktionen auf den Markt zu bringen.

Sie möchten die Zukunft aktiv mitgestalten?

Dann bewerben Sie sich über unser Online-Portal.

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

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Flexible
Arbeitszeiten



Rabatte



Intensive
Einarbeitung



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Flache Hierarchien



Teamorientierte
Arbeitsweise



JobRad



Kontakt:

Michael Schulte
Tel.: +49 7034 656 14671
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

