Über das Unternehmen:

Unser Kunde ist durch die Batterietechnologien weltweit bekannt. In diesem regionalen Traditionsunternehmen erwartet dich ein sicherer Arbeitsplatz und ein starkes Miteinander. Die technologieführende Weltmarke öffnet dir Gestaltungsspielraum in spannenden Projekten und Aufgaben im Zukunftsmarkt innovativer Energie-Lösungen.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(612_x)

Standort: Nördlingen Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 20,80 - 29,85 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir sind BuKo!

Deine Zukunft beginnt hier!

Unser Ziel ist es, dass sich unsere Mitarbeiter ab dem ersten Tag voll und ganz auf ihre Arbeit konzentrieren und wohlfühlen können. Alle administrativen Angelegenheiten werden vorab mit unserer Unterstützung erledigt.

Deine Aufgaben:

- Bearbeiten von organisatorischen und administrativen Aufgaben im Sekretariat der Geschäftsführung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie Terminkoordination der Geschäftsführung im Innen- und Außenverhältnis
- Pflege und Verwaltung von vertraulichen Dokumenten und Daten
- Begleitung der Planung, Organisation und Umsetzung von Besprechungen und Terminen, inkl. Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Empfang und Betreuung von externen Besuchern, Geschäftspartnern und Kunden
- Durchführung der Reiseplanungen
- Planung und Vorbereitung von Meetings, Workshops und Veranstaltungen
- Übernahme von einfachen Sachbearbeitungsaufgaben sowie Projekten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Projekten, Recherchen und Sonderaufgaben

Was du mitbringst:

- Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar
- Alternativ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Zusatzausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich, idealerweise auf Geschäftsleitungsebene
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie weiteren gängigen IT Anwendungen
- Sicheres Auftreten im Umgang mit allen Hierarchieebenen
- Diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Dein Weg zu uns:

Bei allen Fragen zu deiner Bewerbung stehe ich, Nadine Kozlovsky, dir gerne unter der Tel-Nr.: 0151/15917412 zur Verfügung.

Natürlich kannst du mich auch per Whatsapp oder Mail kontaktieren: gersthofen@buko-hr.de

Ich freue mich auf unseren Kontakt!

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ

Impressum