

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(1069)

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

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**
- 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](#)