

Unser Kunde ist ein international tätiges Industrieunternehmen mit Sitz südlich von Magdeburg. Sie erwartet hier ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Arbeitsumfeld. Ihr potentieller Arbeitgeber vereint Traditionen mit modernen Arbeitsbedingungen und legt Wert auf eine angemessene Vergütung.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir in Direktvermittlung zum nächstmöglichen Einstieg eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben

- Ihre Hauptaufgabe besteht in der allgemeinen Unterstützung der Geschäftsführung in allen operativen Aufgabenstellungen
- Sie übernehmen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben wie allgemeine Büroorganisation, Terminkoordination, Fristenkontrolle und eigenständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Sie sind zuständig für die Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung sowie für die Erstellung von Präsentationen, Reports und Recherchen
- Sie organisieren Meetings und Veranstaltungen, Begrüßen internationale Geschäftspartner und Kunden und unterstützen bei Messeauftritten und Kundenterminen

Ihr Profil

- Sie haben ein kaufmännisches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln
- Sie zeichnen sich durch eine eigenständige, vorausschauende und gewissenhafte Arbeitsweise aus und überzeugen durch Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Ihre sehr guten Kenntnisse des MS Office Pakets und ein hohes Maß an Flexibilität komplettieren Ihr Profil

Wir bieten

Wir machen Karriere – und zwar Ihre! Auf der Suche nach neuen beruflichen Impulsen zeigen wir Ihnen mögliche Perspektiven in der Region auf, die ganz individuell Ihren persönlichen Anforderungen und Qualifikationen entsprechen. Dabei sehen wir uns als Ihr Partner und Begleiter auf dem Weg zu neuen Herausforderungen und beraten Sie gern beim nächsten Karriereschritt. Von uns erhalten Sie ausschließlich Stellenangebote zur Direktvermittlung und Festanstellung bei namhaften Unternehmen in der Region.

Kontakt

Sie sind genau der/die Richtige für die Position? Dann freut sich unsere Mitarbeiterin Frau Janett Lichtenberg auf Ihre Bewerbung – bevorzugt per E-Mail, unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung und Berücksichtigung individueller Sperrvermerke versteht sich für uns von selbst.

Expert People | Management GmbH

Frau Janett Lichtenberg
Am Fuchsberg 6
39112 Magdeburg

Tel.: 0391 – 520 886 16
E-Mail: j.lichtenberg@expert-pm.de
Homepage: www.expert-pm.de