

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(591)

📍 Standort: Schopfheim 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein Unternehmen in Schopfheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistent/in, executive assistant (m/w/d), Büroassistent/in zur Unterstützung der Geschäftsleitung. Es handelt sich um eine **Direktvermittlung**.

Dein zukünftiger Aufgabenbereich:

- Büroorganisation / Büromanagement
- Terminplanung / Terminverfolgung
- Protokollführung bei Besprechungen
- Vorbereitung von Präsentationen
- Sachbearbeitung / administrative Arbeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Organisation von Reisen, Meetings & Besprechungen

Das zeichnet dich aus:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen und ERP-Systeme
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Marketing
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Deine Vorteile:

- Gleitende Arbeitszeiten
- JobRad
- Kooperation mit einer Fitnesskette
- Kostenlose Getränke

Interesse? Bewerbung an:

Personal 4U Freiburg GmbH

Werderstr. 33
79379 Müllheim

Team Müllheim :

Sandra Hoffarth / Senad Damjani

E-Mail: bewerbung@personal-4u.de

Tel.: +49 (0) 7631 7040 990

www.personal-4u.de