

Management Assistenz (m/w/d)



Ort: 73054 Eisingen, Fils



bis zu 22,97 EUR brutto



JOB-ID: 933121



Kategorie: Zeitarbeit



Management Assistenz (m/w/d)

Wir suchen Sie! – Ab sofort, in Vollzeit für ein internationales Unternehmen aus der Automobil-Branche in Eisingen/Fils.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Managementteams bei Präsentationen, Kommunikationsaufgaben und organisatorischen Tätigkeiten
- Erstellung von Grafiken und Statistiken zur Aufbereitung relevanter Informationen
- Koordination und Nachverfolgung von Zeitplänen sowie Organisation von Sitzungen und Konferenzen
- Planung und Buchung von Geschäftsreisen einschließlich Flügen, Zugverbindungen und Hotels sowie Erstellung von Spesenabrechnungen
- Organisation von Catering und Restaurantreservierungen sowie Erstellung von Bestellungen im internen Bestellsystem

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel

Ihr Vorteil:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag
- Freie Nutzung des Arbeitszeitkontos
- Urlaubsanspruch schon während der Probezeit
- Betreuung rundum
- Corporate Benefits-Programm

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute als Management Assistenz (m/w/d)! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter +497361556150 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: aalen@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Markus Knecht

+49 7361 55615-0

jobs-Aalen@hofmann.info

Wilhelmstraße 23

73433 Aalen