

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Assistenz (m/w/d)

Sie wollen für Ihre Karriere die richtigen Weichen stellen?

Dann bewerben Sie jetzt als **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**.

Bauen Sie Ihre Kenntnisse weiter aus – wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

### Ihre Vorteile:

- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Anspruchsvolle Tätigkeiten bei interessanten Kunden mit Übernahmechancen
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld

### Ihre Tätigkeiten:

- ✓ Terminplanung und Ablaufkoordination für die Geschäftsführung
- ✓ Organisation von Meetings, Sitzungen und Tagungen
- ✓ Unterschriftsbereite Vorbereitung von Verträgen, Vereinbarungen, Organisations- und Prozesseinweisungen
- ✓ Mitwirkung bei der Optimierung und Pflege der Prozesslandschaft des Verantwortungsbereiches inkl. der erforderlichen Prozesse und Abläufe in Verbindung zum IMS
- ✓ Gewährleistung der Funktions- und Betriebssicherheit im Sinne der gesetzlichen Vorschriften und Regelungen
- ✓ Bereitstellung von vertriebsunterstützenden Unterlagen und Präsentationen
- ✓ Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- ✓ Schnittstellenfunktion zwischen Mitarbeitern und Geschäftsführung
- ✓ Interne und externe Recherche zu Geschäftsvorhaben
- ✓ Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- ✓ Empfang und Bewirtung von Gästen
- ✓ Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- ✓ Realisierung von Projekten im Auftrag der Geschäftsleitung
- ✓ Controlling von Budgets, Projekten und Kennzahlenberichten

**Ihre Qualifikation:**

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder abgeschlossenes Betriebswirtschaft, Kommunikations- oder Wirtschaftswissenschaften
- ✓ Mind. 5 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion als Assistenz der Geschäftsführung oder Bereichsleitung
- ✓ Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Überdurchschnittliches Engagement und hohe Belastbarkeit
- ✓ Selbstständiges Arbeiten und analytisches Denken
- ✓ Ausgeprägtes Organisationstalent sowie ausgezeichnetes Zeit- und Terminmanagement
- ✓ Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Lösungsorientierte Denkweise und Hands-on Mentalität

**Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute.**

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 06181-42883-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-hanau@hofmann.info](mailto:jobs-hanau@hofmann.info)

**Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!**

---