

Einfach bessere Jobs finden.



Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für ein namhaftes und internationales Unternehmen welches sich auf die Herstellung von Nutzfahrzeugteilen spezialisiert hat.

Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ✓ Verantwortung für die effiziente Organisation und Verwaltung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben in deutscher und englischer Sprache
- ✓ Verwalten, Abstimmen und Kontrollieren von Terminen der Geschäftsleitung
- ✓ Allgemeine Büroorganisation
- ✓ Assistieren bei Besprechungen sowie Führen von Niederschriften / Protokollen in deutscher und englischer Sprache
- ✓ Betreuung und Begleitung von Besuchern und Gästen
- ✓ Planung, Organisation und Abrechnung der Reisen im In- und Ausland nach Vorgabe
- ✓ Erarbeiten von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- ✓ Möglichkeit der Übernahme/ Mitarbeit in Sonderaufgaben oder Projekten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene fachspezifische Berufsausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation) oder vergleichbare durch berufsspezifische Erfahrungen erworbene Kenntnisse
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung mit 1-jähriger fachspezifischer Weiterbildung oder langjährige Berufserfahrung
- ✓ Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Flexibilität, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- ✓ Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- ✓ Freundliches und sicheres Auftreten
- ✓ Sehr gute MS-Office Kenntnisse (z.B. Word, Excel, Power Point, Outlook)
- ✓ Sehr gute und praxiserprobte Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

- ✓ **Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ **Chance auf Übernahme durch unsere Kunden**
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen **Hofmann-Netzwerk!**
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0361-244260 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Erfurt@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
