

Einfach bessere Jobs finden.



Management- Assistenz (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Ihr nächster Schritt. Auf internationaler Ebene im Konzernumfeld!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung des Managements in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und Themen im Tagesgeschäft
- ✓ Erstellung von Präsentationen, Berichten, Statistiken und Protokollen
- ✓ Vor- /Nachbereitung und Organisation von Besprechungen und internationalen Meetings
- ✓ Organisation und Abwicklung von Dienstreisen sowie Unterstützung bei Reisekostenabrechnungen
- ✓ Eigenständige Terminplanung, -verwaltung, -verfolgung und -priorisierung
- ✓ Kontinuierliche Abstimmung mit internen und externen Schnittstellen
- ✓ Selbstständige Erledigung der täglichen Korrespondenz

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise gepaart mit ausgeprägtem Organisationsgeschick
- ✓ Hohes Engagement und Eigeninitiative
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell zur optimalen Gestaltung Ihrer Work-Life Balance
- ✓ Spannende Aufgaben in einem internationalen Konzernumfeld
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0941-40924-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Regensburg2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

