

Einfach bessere Jobs finden.



Assistenz der Geschäftsleitung (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.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit und im Gleitzeitmodell für einen unserer Kunden in Appenweier.

Diese Herausforderung wartet auf Sie:

- ✓ Durchführung der Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- ✓ Erstellen und Aktualisierung von Berichten für die Geschäftsleitung
- ✓ Terminabstimmung und Organisation von Besuchen der Geschäftsleitung
- ✓ Erstellung von Präsentationen
- ✓ Unterstützung bei der Prozessimplementierung zur Messung der Auswirkungen von Nachhaltigkeitsmaßnahmen
- ✓ Koordination von Schulungen und Weiterbildungen der Mitarbeiter zum Thema Nachhaltigkeit
- ✓ Mitgestaltung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office- Anwendungen)
- ✓ Gute SAP- Kenntnisse
- ✓ Gutes Zeitmanagement und gute Kenntnisse bei der Durchführung von organisatorischen Aufgaben
- ✓ Sehr gute Englischkenntnisse
- ✓ Sehr hohe Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit bei der Durchführung der zugewiesenen Aufgaben
- ✓ Erfahrung in der Unterstützung/ Abwicklung von Projekten

Wir bieten:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ 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:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 07223-9791310 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse:
buehl@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
