

Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 15859 Storkow, Mark

 bis zu 35.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 899364

 Kategorie: Personalvermittlung



Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung

Bei Hofmann Personal stehen Menschen im Mittelpunkt. Als internationaler Personaldienstleister mit 40 Jahren Erfahrung bieten wir vielfältige Möglichkeiten für Ihren beruflichen Erfolg. Vertrauen Sie auf unsere Expertise und lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt gestalten.

Unser Kunde ist ein weltweit agierendes **Familienunternehmen**, das sich als Spezialist für hochwertige Metallwerkzeuge einen Namen gemacht hat. Mit jahrzehntelanger Erfahrung und einer Unternehmenskultur, die auf **Vertrauen, Qualität und Teamgeist** basiert, bietet das Unternehmen Ihnen eine spannende Perspektive in einem Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Die Vakanz wird im Rahmen der Personalvermittlung besetzt.

Ihr Job als Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung:

- Terminkoordination und KalenderManagement der Geschäftsführung – strukturiert, vorausschauend und mit Unterstützung digitaler Planungstools
- **Korrespondenz und Kommunikation** – sowohl klassisch schriftlich als auch über moderne digitale Kanäle
- **Organisation von Meetings und Veranstaltungen** – inklusive Vor- und Nachbereitung sowie Erstellung von Gesprächsunterlagen
- **Reisemanagement** – von der Buchung bis zur Abrechnung, effizient und digital unterstützt
- **Allgemeines Office Management** – Pflege von Ablagesystemen, Dokumentenverwaltung und Unterstützung bei internen Prozessen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung im **Büromanagement, Office Management** oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise als **Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung**
- Sehr gute **organisatorische Fähigkeiten** sowie ein souveränes **Terminmanagement**
- Sicherer Umgang mit **MS Office** sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- **Selbstständige, strukturierte** und **zuverlässige** Arbeitsweise

Ihre Pluspunkte:

- **Leistungsgerechte** Entlohnung
- Kostenlose **Getränke** und eine attraktive Möglichkeit zum **Rad-Leasing**
- **Firmenevents** für ein starkes Teamgefühl
- Kurze Entscheidungswege und **flache Hierarchien** für ein unkompliziertes Arbeitsklima
- Wertebasierte Unternehmenskultur: **Vertrauen, Respekt, Teamgeist, Qualität und Innovation**

Bewerbungsaufforderung:

Sind Sie bereit für eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Seite der Geschäftsführung? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Senden Sie uns Ihre Bewerbung als **Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung** und gestalten Sie Ihren beruflichen Erfolg mit uns.

Für Rückfragen zum Stellenangebot steht Ihnen Frau **Milena Kölpin** unter der Rufnummer **+493364-819714** gern zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

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.

Milena Kölpin

+49 3364 8197-14

jobs-Eisenhuettenstadt@hofmann.info

Karl-Marx-Str. 35c

15890 Eisenhüttenstadt