

# Einfach bessere Jobs finden.



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für ein mittelständisches Kundenunternehmen aus der Blasfolienextrusionsbranche in 07589 Münchenbernsdorf.

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

#### Ihre Benefits:

- ✓ Dynamische Teams
- ✓ Spannendes Tätigkeitsfeld
- ✓ Flache Hierarchien, sowie eine offene und persönliche Kommunikationskultur in einem familiären Arbeitsumfeld
- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ **Chance auf Übernahme durch unsere Kunden**

#### Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung (Studium wünschenswert, aber nicht Voraussetzung)
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Unternehmerisches Denken
- ✓ Selbständige Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstarkes Auftreten
- ✓ Zuverlässigkeit und Loyalität
- ✓ Teamfähigkeit und Belastbarkeit

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- ✓ Analysen und Datenauswertungen
- ✓ Bearbeitung von Personalthemen
- ✓ Projektbearbeitung

#### Wir sind gerne für Sie da:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0365 773590 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [gera@hofmann.info](mailto:gera@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

