

Einfach bessere Jobs finden.



Vorstandsassistentz (m/w/d)

Wenn Sie eng mit dem Vorstand zusammenarbeiten und die gute Seele für unser HR-Team sein möchten, dann suchen wir Sie! Wir stellen uns gerade neu mit modernen HR-Konzepten auf und gehen neue Wege im Personalmanagement.

Wir suchen Sie als persönlichen Vorstandsassistentz (m/w/d).

Ihre Aufgaben als Vorstandsassistentz (m/w/d):

- ✓ Vorausschauende, organisatorische Unterstützung der Personalvorständin
- ✓ Terminmanagement sowie das Filtern von Informationen nach Prioritäten und unter engen Zeitleisten
- ✓ Verantwortung für das Reisemanagement inklusive der Abrechnung
- ✓ Konzeption, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Tagungen sowie die Erstellung von Präsentationen auf Englisch oder auf Deutsch
- ✓ Erstellung von Präsentationen, Berichten, Statistiken und Protokollen
- ✓ Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Büroaufgaben
- ✓ Unterstützung beim Onboarding von neuen Kolleg*innen gehören zu Ihren Aufgaben.

Ihre Qualifikation als Vorstandsassistentz (m/w/d):

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- ✓ Erfahrung in einer anspruchsvollen Assistentenfunktion wünschenswert
- ✓ Hohe Sozialkompetenz und ein souveränes Auftreten gegenüber verschiedenen Ansprechpartnern aus allen Unternehmensbereichen bis hin zum Top Management
- ✓ Gute Englischkenntnisse erforderlich
- ✓ Sichere Beherrschung von MS Office Tools
- ✓ Hohes Maß an Engagement, sowie absolute Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

Ihr Vorteil:

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

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als Assistent (m/w/d) im HR-Bereich. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0931-32172-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Wuerzburg@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
