https://work4me.de/en/job/assistenzdergeschaeftsleitung-m-w-d-2/

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) – Intern

Hiring organization
Work4Me GmbH

Employment Type
Full-time, Intern

Duration of employment
unbefristet

Job Location
Betzelsstraße 11, 55116, Mainz

Working Hours
Montag bis Freitag, Gleitzeit

Base Salary
4000 €

Description

Ihre Karriere startet hier!

Die Work4Me GmbH ist ein schnellwachsendes Personaldienstleistungsunternehmen. Als erfahrener und kompetenter Dienstleister begleitet Work4Me die Kandidaten langfristig auf Ihren beruflichen Weg und trägt maßgeblich zum wirtschaftlichen Erfolg der Kundenunternehmen bei. Wir greifen dabei unseren Kunden zielgerichtet und professionell unter die Arme. In Mainz gegründet, fokussiert sich die Arbeit von Work4Me auf das gesamte Rhein-Main-Gebiet. Wir stehen für Professionalität, Transparenz und Vertrauen.

Zum nächstmöglichen Eintrittstermin suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsleitung** (m/w/d) für unser internes Team in Vollzeit

Freuen Sie sich auf:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Loyalität
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- moderner Arbeitsplatz
- Mitgestaltungsmöglichkeiten
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz
- Gleitzeit und 35 Stundenwoche
- betriebliche Altersvorsorge
- Option zum Firmenwagen plus Tankkarte
- Wellpass
- Jobrad

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen, operativen und strategischen Angelegenheiten
- Erstellung von Präsentationen, Analysen und Statistiken für die Geschäftsleitung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Funktion als kommunikative Schnittstelle zum internen Team
- Projektmanagement und Übernahme von Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/Bachelor (FH/DH)) der Betriebswirtschaft
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Hohes Maß an Verschwiegenheit und Loyalität, sowie ein souveränes, zuvorkommendes und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Contacts

Unsere Stellenanzeige spricht Sie an? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!