





Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) ab 3.000 Euro/Monat

(1367)

 Standort: Lutherstadt Eisleben  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3000 Euro pro Monat 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen:

Sie behalten stets den Überblick und können Aufgaben strukturiert und organisiert erledigen? Dann suchen wir vielleicht genau Sie! Für einen renommierten Kunden mit Sitz in Eisleben suchen wir ab sofort eine persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit. Die Position ist zur direkten Vermittlung vorgesehen.

Ihre Aufgaben werden sein:

- Vorbereitung von Unterlagen und Besprechungen
- Organisation und Pflege von Terminen und Kalendern
- Sichtung, Sortierung und Priorisierung von E-Mails und Post
- Aufbau und Pflege von Wiedervorlagen und Fristen
- Strukturierte Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Vorformulierung von E-Mails und Schreiben
- Unterstützung im täglichen organisatorischen Ablauf

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Bereich (Industriekaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbar)
- Erfahrung in der Assistenz und im Verwaltungsbereich
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Diskretion, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit
- strukturierte und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Geboten wird Ihnen:

- direkte Vermittlung an Kundenunternehmen
- Arbeitsvertrag in Vollzeit
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- ein leistungsgerechtes Gehalt
- ab 3.000 Euro/Monat

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Gesellschaft für Zeitarbeit mbH

Niederlassung Hettstedt

Untere Bahnhofstr. 10

06333 Hettstedt

Telefon: 03476 8140474

Mail: het@gfz-bernburg.de

Abteilung(en): Administration & Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

[Impressum](#)