Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) bis 4.000 Euro/Monat

(1054)

Standort: Zerbst/Anhalt | Anstellungsart(en): Vollzeit | Gehaltsspektrum: 4000 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen:

Für verschiedene Auftraggeber an den Standorten Burg (bei Magdeburg), Möckern, Zerbst, Gommern und Schönebeck suchen wir eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit zur Direkteinstellung.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft durch dein organisatorisches und administratives Geschick
- Sie übernehmen alle klassischen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben mit Professionalität und Sorgfalt
- Sie führen die Korrespondenz mit Behörden, Kunden, Dienstleistern und Lieferanten in einer professionellen Weise
- Sie übernehmen die Postsortierung und -Verteilung mit Effizienz und Genauigkeit. Dabei priorisieren Sie wichtige Dokumente und Informationen, um sicherzustellen, dass sie schnell an die richtigen Empfänger weitergeleitet werden.
- Sie kümmern sich um Vor- und Nachbereitung von Meetings, sowie um Nachhalten von offenen Themen, Aufgaben und Terminen
- Sie betreuen Kunden, Gäste und Besucher freundlich, serviceorientiert und professionell und sorgen für einen positiven ersten Eindruck unseres Unternehmens
- Sie übernehmen die Planung, Koordination und Überwachung von bereichsübergreifenden Projekten

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf und bringen Berufserfahrungen in einer Assistenztätigkeit mit
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Zuverlässigkeit, Qualitätsbewusstsein, Eigenständigkeit und Diskretion aus
- Sie überzeugen durch Organisationsfähigkeit, Planungskompetenz und Priorisierungsvermögen
- Sie treten sicher, professionell und repräsentativ auf – auch im Kontakt mit externen Partnern, Investoren und Gästen
- Sie zeigen Engagement und haben Spaß an eigenverantwortlicher Arbeit im Team
- Sie beherrschen Deutsch auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift

Das dürfen Sie erwarten:

- Einen Arbeitsvertrag in Vollzeit (40 Stunden)
- Leistungsgerechte Vergütung von bis zu 4.000 Euro/Monat
- Ein freundliches und motiviertes Team
- Sehr gute und zielorientiere Einarbeitungsphase durch den Arbeitgeber

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Gesellschaft für Zeitarbeit mbH

Niederlassung Zerbst

Jeversche Straße 1

39261 Zerbst

Telefon: 03923 612 68 88

Mail: ze@gfz-bernburg.de

Abteilung(en): Administration & Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

Impressum