



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ort: Essen

Verdienst: 33.000 € p.a. - 39.000 € p.a.

Vertragsart: Personaldirektvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Ein **großartiges Teams**
- **Karrieremöglichkeiten** und verschiedene **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Home-Office-Option**
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung**

Ihre Aufgaben:

- **Unterstützung** der **Geschäftsführung** in sämtlichen Aspekten des Arbeitsalltags
- **Verwaltung** des **Kalenders** der **Geschäftsführung**, einschließlich aller Termine, Meetings und anderer Verpflichtungen
- **Korrespondenz** via Email und Telefon
- Erster **Ansprechpartner** und **Schnittstelle** zwischen **Mitarbeitenden**, **Kooperationspartnern** und der



Geschäftsführung

- **Planung** von **Teamevents**
- Allgemeine **Sachbearbeitungs-** und **Verwaltungstätigkeiten**
- **Unterstützung** bei **kleineren Buchhaltungstätigkeiten** (Vorbereitung von Rechnungen und Kreditkartenabrechnungen)

Ihr Profil:

- **Fließende Deutschkenntnisse** (min. C1) sowie eine **stilsichere Ausdrucksweise**
- **Verschwiegenheit** bei **vertraulichen Informationen** sowie **Loyalität** und ein **vertrauensvoller Umgang** mit **sensiblen Daten**
- **Gutes Organisationstalent** und **sorgfältige Arbeitsweise**
- **Exzellente mündliche** und **schriftliche Kommunikationsstärke**
- **Flexibilität** und **Belastbarkeit**
- **Analytischen Denkvermögen** und **Teamfähigkeit**

Kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - Weiterempfehlung: 100%

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de
www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 406010A47059

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Ines Kampmann
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

