



Management Assistant / Assistenz der GF (m/w/d)

Ort: Düsseldorf

Verdienst: 45.000 € p.a. - 55.000 € p.a.

Vertragsart: Personaldirektvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Management Assistant / Assistenz der GF (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Eine **spannende** und **vielseitige Aufgabe** mit **hoher Verantwortung**
- Ein **modernes Arbeitsumfeld** in **zentraler Lage**
- Direkter **Einfluss** auf **Entscheidungsprozesse**
- **Attraktive Vergütung** und **Benefits**
- Möglichkeit zur **persönlichen** und **beruflichen Weiterentwicklung**

Ihre Aufgaben:

- **Unterstützung** der **Geschäftsführung** in allen **organisatorischen** und **administrativen Belangen**
- **Koordination** und **Vorbereitung** von **Terminen, Meetings** und **Reisen**
- Professionelles **Email-** und **Kalendermanagement**
- **Erarbeitung** von **Präsentationen, Berichten** und **Entscheidungsgrundlagen**



- **Kommunikation** mit **internen** und **externen Ansprechpartnern**
- **Diskrete** und **zuverlässige Abwicklung** aller **persönlicher Angelegenheiten**
- **Schnittstellenfunktion** zu anderen **Abteilungen**

Ihr Profil:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder **Studium**, idealerweise mit **Erfahrung** in einer **Assistenzrolle**
- **Organisationstalent** mit hoher **Eigenverantwortung**
- **Professionelles** und **diskretes Auftreten**
- **Exzellente Kommunikationsfähigkeit** in **Deutsch** und **Englisch**
- **Sicherer Umgang** mit **MS-Office** und **digitalen Tools**
- **Flexibilität, Loyalität** und **absolute Vertrauenswürdigkeit**

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: 406010A47061

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

