



No Steve – **JUST JOBS**

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Für ein international tätiges, produzierendes Unternehmen aus dem Raum Aachen suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in **Festanstellung**.

Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung in allen Bereichen des operativen Tagesgeschäfts
- Selbständige Bearbeitung aller anfallender administrativer Aufgaben, wie z. B. alle Korrespondenzen, Reise-, Terminplanung und -koordination, Fristenmanagement
- Erstellung von und Mitwirkung an Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für die Geschäftsführung
- Kommunikation mit anderen Fachabteilungen und externen Geschäftspartnern
- Betreuung von eigenen Projekten und Erarbeitung von Lösungen zu verschiedenen komplexen Problemstellungen, u. a. im Bereich Facility, Fuhrpark, Datenschutz, usw.
- Unterstützung der Geschäftsleitung in den täglichen Aufgaben in Zusammenarbeit mit einer Teamkollegin
- Vorbereitung Versicherungsunterlagen und Fristenkontrolle
- Terminmanagement und die Vor- und Nachbereitung unterschiedlicher Gesprächstermine, Erarbeitung von Protokollen und Präsentationen
- Schnittstellenfunktion

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- 6-10 Jahre Erfahrung im Bereich des GF Assistenz
- Repräsentatives, souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Integer, loyal und äußerst diskret
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung im Dienstleistungsbereich
- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie zielorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit gepaart mit sehr gutem Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränes Auftreten im Außen- und Innenverhältnis

Das bieten wir Ihnen an:

- Sichere, unbefristete Anstellung in Vollzeit bei einem Branchenführer
- Großzügiges Gehaltspaket
- Überdurchschnittliche Urlaubsregelung
- Betriebliche Altersvorsorge via Direktversicherung

Sind Sie Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail an: Jobs@frettwork.de

FRETTWORK network GmbH

Vaalsler Str. 259 | Bürohaus westTor | 52074 Aachen | Germany | www.frettwork.de

FRETTWORK[®]
network

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Barbara Frett
Geschäftsführerin

MAIL jobs@frettwork.de
TEL +49 (0)2 41/88 80 80 9-1



Xing



LinkedIn