

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d/x)

(13178)

📍 Standort: Recklinghausen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Organisation ist Deine Stärke?

Dann haben wir genau Deinen Job!

Wir suchen für ein weltweit agierendes Unternehmen im Bereich Tech-Lifecycle Service eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in **DIREKTVERMITTLUNG**.

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat / Empfangsbereich
- Sichere Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Freundliche und positive Ausstrahlung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Hohe Eigenmotivation

Ausgezeichnete Aussichten – Wir freuen uns auf dich!

Rufe uns einfach an oder bewirb Dich gleich online.

Oder sende uns gern eine E-Mail – wir melden uns schnell und freuen uns, Dich bald bei iperdi begrüßen zu dürfen!

Deine Aufgaben:

Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) übernimmst Du eigenverantwortlich folgende Tätigkeiten:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung.
- Büro-Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Eigenständige Betreuung ausgewählter Projekte
- Erstellung von Statistiken und Aufbereitung relevanter Daten
- Verwaltung der Diensthandys
- Führung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Koordination von Terminen und Sicherstellung der Einhaltung aller Meetings und Deadlines
- Organisation & Empfang von Kunden, Besuchern und Geschäftspartnern
- Effiziente Reiseplanung
- Organisation von Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen
- Termingerechte Abwicklung von Bestellungen

[Impressum](#)