ASSISTENZ der Geschäftsführung (M/W/D/X)

(5934)

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

Wenn's um ›Wort und Schrift‹ geht, kann man mit Ihnen rechnen?

Dann haben wir genau Ihren Job!

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d/x) sind Sie Teil eines sympathischen und motivierten Teams, in dem die Arbeit großen Spaß macht!
- Bevor Sie starten, besichtigen wir gemeinsam Ihren zukünftigen Arbeitsplatz. Das neue Team freut sich auf Sie!
- Beste Übernahmeoptionen und interne Weiterqualifizierungen

Aufgaben:

- Als ASSISTENZ der Geschäftsführung (m/w/d/x) unterstützen Sie als Teil des Teams unseren sympathischen Kundenbetrieb
- Sie bereiten Meetings, Seminare und Veranstaltungen vor und nach
- Sie organisieren interne und externe Veranstaltungen, übernehmen diverse Projektaufgaben und begleiten Sonderprojekte

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kfm. Bereich ist erforderlich
- Fundierte Kenntnisse im Office Management
- Organisationstalent sowie eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke in sowohl deutscher als englischer Sprache
- Ein sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere mit den MS-Office-Produkten

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Umfassende Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis zur Einstellung
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, pünktliche Bezahlung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen
- Beste Übernahmeoptionen und Weiterqualifizierungen

Kontakt:

iperdi GmbH
Melanie Schnittke

Niederstraße 5-7
41460 Neuss

Telefon [02131 29818-0](tel:02131298180)

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)