

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(6277)

 Standort: Nordhausen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3350 - 4160 Euro pro Monat 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für eines unserer namhaften Kundenunternehmen suchen wir ab sofort eine **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** in Vollzeit zur direkten Personalvermittlung.

Ihre Aufgaben:

- **Administrative Unterstützung:** Selbstständige Bearbeitung administrativer Aufgaben, Organisation von Dienstreisen, Koordination von Terminen und Vorbereitung von Besprechungen.
- **Kommunikation und Korrespondenz:** Pflege der Außenkommunikation, Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern sowie Erstellung von Präsentationen und relevanten Unterlagen.
- **Kaufmännische Aufgaben:** Durchführung von Abrechnungen, Verwaltung von Kostenübersichten, Bearbeitung von Aufträgen sowie Erstellung von Angeboten und Verträgen.
- **Projekt- und Prozessbegleitung:** Unterstützung bei strategischen Themen, Begleitung von Projekten, Analyse von Prozessen sowie Überwachung des Mahn- und Vertragswesens.
- **Datenmanagement und Protokollierung:** Aufbereitung und Auswertung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen sowie Protokollführung bei Meetings und Besprechungen.
- **Personaladministration:** Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Personalthemen.

Sie bringen mit:

- **Kaufmännische Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, z. B. als Industriekaufmann, Bürokaufmann, Kaufmann für Büromanagement oder Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d) oder vergleichbar.
- **Berufserfahrung:** Erfahrungen im Projektmanagement, Controlling, Vertrieb und/oder Sekretariat.
- **Fachliche Kompetenzen:** Wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse durch einschlägige Berufserfahrung, gutes technisches Verständnis sowie ausgeprägte Analysefähigkeit.
- **Persönliche Stärken:** Sprachgewandtheit, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Multitaskingfähigkeit, Belastbarkeit sowie ausgezeichnete Arbeitsorganisation und Menschenkenntnis.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- **Strukturierte Zusammenarbeit:** Flache Hierarchien und partnerschaftlicher Austausch in einem Familienunternehmen.
- **Sicherheit und Perspektive:** Unbefristeter Arbeitsvertrag sowie eine langfristige Zusammenarbeit.
- **Attraktive Rahmenbedingungen:** Marktgerechte Entlohnung, betriebliche Altersvorsorge sowie verschiedene bedarfsorientierte Weiterbildungsangebote.
- **Gesundheits- und Verpflegungsangebote:** Tägliche Mittagsverpflegung und zusätzliche Leistungen zur Gesundheitsförderung.
- **Gestaltungsspielraum:** Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten und aktiver Mitgestaltung.

Interessiert?

Bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Profitieren Sie von 25 Jahren Erfahrung in der Personaldienstleistung! Nutzen Sie jetzt Ihre Chance und starten Sie gemeinsam mit uns in Ihre berufliche Zukunft!

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden nicht berücksichtigte Bewerbungen bzw. gespeicherte Daten unter Wahrung des Datenschutzes ordnungsgemäß vernichtet.

Kontaktdata für Stellenanzeige

GeAT AG Nordhausen

Grimmeallee 10 A

99734 Nordhausen

03631 60600

nordhausen@geat.info

[Impressum](#)