

Unser Auftraggeber bietet eine breite Palette an und legt großen Wert auf eine freundliche und professionelle Zusammenarbeit. Zur Verstärkung des Teams suchen wir Sie als Organisationstalent und Schnittstelle zu den einzelnen Fachbereichen.

Assistenz der Geschäftsführung (gn)

(1285)

 Standort: Leipzig  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung:

- Freundlicher Empfang und Betreuung der Kunden bei Terminen
- Zuarbeit zur Assistenz der Geschäftsleitung
- Terminbegleitung inkl. Protokollführung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Schnittstellenbearbeitung zur Buchhaltung und dem Controlling
- Terminplanung für den Geschäftsführer
- Koordination und Organisation

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office sind zwingende Voraussetzung

Benefits:

- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Tagschicht Mo-Fr in Vollzeit
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld mit einem eingespielten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Abteilung(en): it & digitales

Art(en) des Personalbedarfs: A_Au_PV

[Impressum](#)