

Für unseren Kunden, ein innovatives und familienfreundliches Unternehmen aus der Region, suchen wir Unterstützung (Festanstellung/Direktvermittlung) im Bereich der Assistenz!

Als Assistenz (m/w/d) bist Du ein Teil der HR-Abteilung und unterstützt zusätzlich die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft. Zu Deinen Aufgaben gehören die Terminorganisation, Reisemanagement und Personalsachbearbeitung. Selbstverständlich gehört die Kommunikation mit verschiedenen Abteilungen sowie die allgemeine Vor- und Nachbereitung der Meetings ebenfalls dazu.

Du hast Lust Mitglied (m/w/d) in einer krisensicheren Branche zu werden? Dann sollten wir uns kennenlernen!

## Teamassistenz (gn)

(1095)

 Standort: Dresden  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Stellenbeschreibung

Du arbeitest selbstständig und bist für die Organisation eines reibungslosen Ablaufes der Geschäftsleitung zuständig. Dazu zählen auch das Reisemanagement und das Onboarding neuer Mitarbeiter sowie die Erstellung von Präsentationen. Neben der allgemeinen Büroorganisation (Abstimmung mit verschiedenen Fachbereichen, Datenaufbereitung, Kontrolle etc.) kannst Du Dich auch im Bereich Projektmanagement weiterentwickeln bzw. unterstützen.

### Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. als Bürokaufmann (m/w/d) etc. oder
- Abgeschlossenes Studium im Bereich BWL, Projekt oder Marketing etc.
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise als Assistenz (m/w/d)
- IT-Affinität, Umgang mit PC und Microsoft Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word etc.)
- Strukturierte und durchsetzungsstarke Arbeitsweis

### Benefits

- Überstundenausgleich
- Flexible Arbeitszeiten
- 32 Tage Urlaub pro Jahr
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Moderne technische Büroausstattung
- Jährliche Gehaltsanpassung und weitere Anpassung nach Mitarbeiterentwicklungsgesprächen
- Standortbezogene Extras wie beispielsweise Zuschuss zum Jobticket, VWL, betriebliche Altersvorsorge etc.
- Ein angenehmes, kollegiales und wertgeschätztes Klima
- Hauseigene Kantine
- Variable und gleitende Arbeitszeit inkl. Mobile Working

## Kontakt

**home of jobs Berlin GmbH**

Standort Leipzig

Nicole Knorr

Niederlassungsleiterin

T:+49-341-991605-10

[n.knorr@homeofjobs.de](mailto:n.knorr@homeofjobs.de)

**Abteilung(en):** it & digitales

**Art(en) des Personalbedarfs:** A\_Au\_PV

[Impressum](#)