

https://www.goerkundfliegner.de/?post_type=jobs&p=326

Assistent (m/w/d) der Geschäftsleitung

Beschreibung

Familiengeführtes, expansives, mittelständisches, produzierendes Lebensmittelunternehmen

ID 4317

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Haupttätigkeit:

Administrative Aufgaben und Assistenztätigkeiten wie:

- Externe und interne Korrespondenz, Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen
- Vor- u. Nachbereitung von Kunden- und Lieferantenbesuchen sowie von in- und externen Besprechungen
- Erstellen von Unterlagen, Gesprächsvorbereitung, Dokumentation
- Postabwicklung, Ablage- & Wiedervorlagemanagement, Termin-, Reise- und Veranstaltungskoordination
- Kommunikation intern und extern (Abteilungen, Lieferanten, ...)
- Wiedervorlage

weitere Tätigkeiten:

- Weiterleitung von Informationen
- Zuarbeit, Erstellung von Memos
- Projektarbeiten

Sonstige Tätigkeiten:

- Zusammenarbeit mit allen Abteilungen im Haus
- Bescheinigungswesen, Informationsbeschaffung
- Tagesaktuelle und bedarfsorientierte Unterstützung der Geschäftsleitung

Qualifikationen / Anforderungen

Schulabschluss: Ab Sek I

Beruf/Studium:

Berufsausbildung z. B. als Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau, ... (je m/w/d)

Berufserfahrung:

Mindestens 3 Jahre praktische Erfahrung im allen Büro- und Verwaltungsaufgaben wie z. B. Bearbeitung Post, Terminplanung & Koordination, Erstellen von Korrespondenz und Präsentationen, ideal in einem kleinen oder mittelständischen Gewerbebetrieb

EDV Kenntnisse: Gute Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office, E-Mail, Internet, Warenwirtschaft)

Persönlichkeit:

- aktive Persönlichkeit, sicheres Auftreten
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Arbeitgeber

Goerk & Fliegner
Personalmanagement (keine
Zeitarbeit)

Arbeitspensum

Full-time

Start Anstellung

zum nächst möglichen Termin

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Lebensmitteleinzelhandel

Arbeitsort

32423, Minden, Nordrhein-
Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

21. Juli 2021

Gültig bis

31.08.2021

- belastbar, motiviert, flexibel und zuverlässig
- verantwortungsbewusst, teamfähig, organisiert
- mitdenkend, Blick für das Wesentliche, absolut vertrauenswürdig

Sprachen: Deutsch in Wort und Schrift

Sonstiges: Freundliches Auftreten und schnelle Auffassungsgabe, Ausgeglichenheit, positive Ausstrahlung und Diskretion

Leistungen der Anstellung

Arbeitsverhältnis: sozialversicherungspflichtige Festanstellung, langfristig ausgerichtetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit oder Teilzeit

Eintrittsdatum: Wann können Sie die Geschäftsleitung entlasten und tatkräftig bei der Erreichung der Unternehmensziele unterstützen?

Gehalt: Der Position angemessen, je nach Qualifikation und Berufserfahrung zzgl. betriebsspezifische Benefits

Kontakte

Ihr persönlicher Arbeitsmarktexperte: Karl-Heinz Görk, Tel. 0511/270 70 105, goerk@arbeitsmarktmanager.de

Bewerbung: Lebenslauf + Foto + 2 Terminvorschläge für ein Ersttelefonat.

Anschreiben: Nein! Zeitarbeit: Nein! Vermittlungsgebühren: Nein!
Sozialversicherungspflichtige Festanstellung: Ja!

Zur besseren Lesbarkeit wird die weibliche Schreibweise verwendet. Selbstverständlich sind alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen.