https://www.goerkundfliegner.de/job/assistentin-m-w-d-der-geschaeftsleitung-id-4462/

Assistentin (m/w/d) der Geschäftsleitung ID 4462

Beschreibung

Sie haben bereits mehrjährige Erfahrung in allen Büro- und Verwaltungsaufgaben wie z. B. Bearbeitung Post, Terminplanung & Koordination, Erstellen von Korrespondenz/Präsentationen und im operativen und strategischen Bereich, ideal in einem kleinen oder mittelständischen Gewerbebetrieb? Dann bewerben Sie sich gleich **als Assistentin (m/w/d) der Geschäftsführung!**

Personalagentur Goerk & Fliegner – seit 1994 stehen wir Arbeitgebern & Arbeitnehmern bei sämtlichen Fragen zur Personal- & Arbeitsvermittlung zur Seite, keine Zeitarbeit. Aufgrund langjähriger Kundenbeziehungen sind wir als Recruiter in typischen Berufsbereichen aktiv. Anhand Stellen- & Kandidatenprofil recherchieren, analysieren, interviewen und schlagen wir passgenau vor, um Arbeitgebern das richtige Personal und Bewerbern (m/w/d) den passgenauen Arbeitsplatz zu vermitteln.

Wir suchen im Auftrag unseres Kunden zur Direktvermittlung (keine Zeitarbeit) eine erfahrene Assistentin (m/w/d) der Geschäftsführung.

Verantwortlichkeiten

Aufgaben

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, …)
• Projekte, Memos, …

Qualifikationen

Talente / Persönlichkeit

• aktive Persönlichkeit, sicheres Auftreten
• selbständige und strukturierte Arbeitsweise
• belastbar, zuverlässig und organisiert
• mitdenkend, Blick für das Wesentliche
• hohe soziale Kompetenz, Integrität, Diskretion und Loyalität

Leistungen

Angebot / Benefits

• Voll- oder Teilzeit möglich
• Betriebliche Altersvorsorge, faire Bezahlung, VWL, …
• Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihre Personalagentur (keine Zeitarbeit)
Goerk u. Fliegner Personalmanagement (keine Zeitarbeit)

Beginn der Beschäftigung
zum nächst möglichen Termin

Anstellungsart
Voll- oder Teilzeit möglich

Beschäftigungsverhältnis
Vollzeit, Teilzeit

Dauer der Anstellung
unbefristete Festanstellung

Branche
Lebensmittelproduktion

Arbeitsort
32423, Minden, Nordrhein-Westfalen, DE

Veröffentlicht
9. Juli 2025

Gültig bis
22.10.2025

Kontakte
Ihr persönlicher Arbeitsmarktexperte: Karl-Heinz Görk, Tel. 0511/270 70 105,
Fragen? Bitte einfach anrufen!
goerk@arbeitsmarktmanager.de, www.goerkundfliegner.de

Ich bin gern mit Rat & Tat für Sie da, kläre mit Ihnen die Stellendetails. Arbeitsvertragsabschluss erfolgt direkt mit dem Unternehmen.

Bewerbung: Lebenslauf unter der **Kennziffer ID 4462** per E-Mail, Xing, LinkedIn oder über unser Onlineformular senden.

Alle Geschlechter sind gleichermaßen angesprochen.