

[https://www.goerkundfliegner.de/?post\\_type=jobs&p=326](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.