

Ins kalte Wasser

Neues Jahr, neuer Job - am besten GLEICH RICHTIG!

Assistenz (m/w/d)

(52)

 Standort: Lorch  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminplanung und -koordination
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Verwaltung von Büromaterialien und -ausstattung
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen attraktive Zusatzleistungen, die Ihre Work-Life-Balance und Ihr Wohlbefinden unterstützen:

- **EGYM Wellpass** – Bleiben Sie fit mit Zugang zu zahlreichen Sport- und Fitnessangeboten
- **Firmenfahrzeug** – Je nach Position stellen wir Ihnen ein Fahrzeug zur Verfügung
- **Erholungszuschüsse** – Wir unterstützen Ihre Erholung mit finanziellen Zuschüssen
- **Kindergartenzuschuss** – Entlastung für Familien durch Zuschüsse zu den Betreuungskosten
- **Vermögenswirksame Leistungen** – Profitieren Sie von zusätzlichen Arbeitgeberleistungen zur Vermögensbildung
- **Übertarifliche Bezahlung** – Ihre Leistung wird bei uns überdurchschnittlich honoriert

Klingt spannend? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams! 

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Melanie Iacopetta

Recruiting Manager

Tel: 07364 939 804-0

melanie.iacopetta@gleichrichtig-sg.de

www.gleichrichtig-sg.de

Abteilung(en): Kaufmännisch