

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(14822)

📍 Standort: Barth 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17,65 - 20,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

In dieser Position als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für einen Kunden in Barth, übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Unternehmen und unterstützen die Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem die Terminkoordination, die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, die Erstellung von Präsentationen sowie die Korrespondenz in deutscher Sprache. Sie sind verantwortlich für das Reisemanagement, die Pflege des Ablagesystems und die Bearbeitung des Schriftverkehrs. Darüber hinaus agieren Sie als Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern und sind für ein reibungsloses Office-Management verantwortlich. Wenn Sie eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise mitbringen und gerne in einem dynamischen Umfeld arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Meetings, Sitzungen, Termine
 - o Terminorganisation und Planung
 - o Erstellung von Entwürfen für Sitzungen und Vorträgen
 - o Planen von Firmenevents
- Administrative und unterstützende Aufgabe im Unternehmen
 - o Bearbeitung von Präsentationen und wichtiger Unternehmensdaten
 - o Erstellung von Berichten/ Dokumenten/ Marktanalysen/ Wirtschaftsplänen
 - o Organisation: Ablagen- und Aktenmanagement, Datenbankpflege
 - o Reportings und Präsentationen erstellen
 - o Kostenabrechnungen
 - o Begleiten und Durchführen von Projekten
 - o Schreiben von Angeboten und Rechnungen
 - o Anlegen und Verwalten von Kundenaufträgen
 - o Verwalten von Personaldaten
 - o Erfassen von Belegen
 - o Einkaufsorganisation
- Kommunikation
 - o Abwicklung in Teilen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
 - o Ansprechpartner für Mitarbeiter im Unternehmen
 - o Empfang von Kunden bei Veranstaltungen

Fachliche Anforderungen

Eigenschaften:

- EDV-Kenntnisse Office-Programmen (Word, Excel etc.)
- Gute bis sehr gutes Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes bis sehr gutes Zahlenverständnis
- Kommunikationsfähigkeit
- kaufmännisches Denken
- Gewissenhaftigkeit
- strukturiertes Arbeiten
- technisches Verständnis

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Für die Position als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in unserer Abteilung Kaufmännisch suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die durch Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Professionalität überzeugt. Sie zeichnen sich durch Ihre selbstständige und strukturierte Arbeitsweise aus und behalten auch in hektischen Situationen stets den Überblick. Als vertrauenswürdige Assistenz der Geschäftsführung agieren Sie souverän und diskret, sowohl im Team als auch im Kontakt mit internen und externen Ansprechpartnern. Mit Ihrer proaktiven und lösungsorientierten Einstellung tragen Sie maßgeblich zum reibungslosen Ablauf der Geschäftsprozesse bei und sind eine wichtige Unterstützung für die Geschäftsführung. Dafür bringen Sie Eigeninitiative, Einfühlungsvermögen und hohe Motivation mit, um gemeinsam erfolgreich zu sein.

Andreas Boekler
Personaldisponent

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

Scheelestr. 9
18435 Stralsund

Tel: 038312033581
01776865263

andreas.boekler@akzent-personal.de
www.akzent-personal.de

Hinweis: Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an männliche, weibliche und diverse Bewerberinnen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung. Die Auswahl der Bewerberinnen erfolgt ausschließlich anhand von Qualifikationen.

Wir weisen darauf hin, dass die Übermittlung von personenbezogenen Daten über E-Mail als unsicher eingestuft wird. Bitte achten Sie darauf, dass sie lediglich dann Bewerbungsunterlagen per E-Mail zusenden, wenn sie das Risiko als gering einschätzen. Gerne können Sie weitere Unterlagen, wie zum Beispiel medizinische Gutachten, ärztliche Bescheinigungen, die Sie nicht per E-Mail versenden möchten, per Post zuschicken oder bei dem Vorstellungsgespräch nachreichen.

Tarif: GVP/ E 4

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** E 4

[Impressum](#)