

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit 20 Stunden pro Woche

(2187)

📍 Standort: Kassel 📄 Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit - Nachmittag pro Monat 📄 Gehaltsspektrum: 2500 Euro
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Finden Sie Ihren **Traumjob als Assistent der Geschäftsführung (m/w/d) bei unserem Kunden in Kassel.**

Ihre Vorteile bei uns:

- Gehalt **bis 2500€ brutto** pro Monat
- **20 Std./Woche** – später auch Vollzeit möglich
- **Arbeitszeiten ab 13 Uhr!!!**
- Persönliche und individuelle Einarbeitung für einen guten Start
- Ein langfristig orientierter Arbeitsplatz
- Ein kollegiales Team mit hoher Sozialkompetenz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Jobticket und Leasing eines Jobrads
- Betriebliche Krankenversicherung
- Förderung von Weiterbildungswünschen durch interne und externe Fortbildungen

Das erwartet Sie:

- Sie erledigen selbstständig und eigenverantwortlich alle Sekretariatsaufgaben und übernehmen die Büroorganisation.
- Freundlich und hilfsbereit stehen Sie unseren Kunden und Referenten bei Fragen zur Verfügung.
- Sie unterstützen bei der Angebotserstellung, der Personalverwaltung und der Qualitätssicherung.
- Eigenverantwortlich übernehmen Sie die Vor- und Nachbereitung unserer Veranstaltungen.
- Sie verfassen firmeninterne Berichte, Protokolle und Briefe.
- Eigeninitiativ nutzen Sie Ihren Gestaltungsfreiraum und entwickeln das Office-Management weiter.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Souveräne schriftliche und sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse sowie eine Affinität zu neuen digitalen Systemen und Lösungen
- Organisations- und Strukturliebe mit gutem Zeitmanagement

Klingt interessant?

Dann nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Lebenslauf.

Bewerbungen auch per WhatsApp möglich!

Diese neue Möglichkeit soll den Bewerbungsprozess für Sie noch einfacher und zugänglicher machen.

Um sich bei uns zu bewerben, senden Sie einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, an unsere WhatsApp-Nummer: **0162 - 4347239.**

Wir möchten darauf hinweisen, dass der Datenschutz für uns höchste Priorität hat.

Alle über WhatsApp übermittelten Informationen werden vertraulich behandelt und gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Frau Canan Dasdemir

team-time GmbH
Mündener Straße 13
34123 Kassel
Tel. 0561 / 816429-22
Mail: info@team-time.net

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige für Sie?

Dann schauen Sie sich gerne auf unserer Homepage nach weiteren Stellenangeboten um:

www.team-time.net

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Kaufmännisch

[Impressum](#)