

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Voll- oder Teilzeit

(1974)

📍 Standort: Kassel, Hessen 📄 Anstellungsart(en): 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die Olymp Holding mit den Unternehmen team-time GmbH und merkur Zeitarbeit GmbH ist ein innovativer Personaldienstleister mit deutschlandweiten Niederlassungen und weiterhin auf Expansionskurs.

Du bist ein Organisationstalent, Multitasking liegt dir im Blut, und du hast einen klaren Blick für Menschen, Prozesse und Ergebnisse? Wir suchen dich als rechte Hand des Geschäftsführers! In dieser Schlüsselposition bist du die zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Marketing, Social Media und den Mitarbeitenden unserer Niederlassungen.

## Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit einem tollen Team in der spannenden Personaldienstleistungsbranche
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit viel Raum für kreative Ideen
- Kurze Entscheidungswege
- Möglichkeiten für Mobiles Arbeiten
- Jeden Monat 75 € zusätzlich als PLUXEE-Gutschein – für mehr Flexibilität und Genuss im Alltag!
- Kostenloser Parkplatz

## Deine Aufgaben

- **Strategische und administrative Unterstützung:** Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Unterstützung bei Entscheidungen und im Backoffice.
- **Kommunikation:** Schnittstelle zwischen internen Teams, Niederlassungen und externen Partnern, Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses.
- **Organisation:** Planung und Koordination von Terminen, Projekten und Deadlines, Priorisierung von Aufgaben.
- **Vertragsmanagement:** Verwaltung und Überprüfung von Verträgen, Sicherstellung der Einhaltung von Fristen und Konditionen
- **Marketing & Social Media:** Entwicklung und Umsetzung kreativer Kampagnen – von der Content-Planung bis zur Erfolgskontrolle. Du hältst unsere Marke sichtbar und relevant.

## Dein Profil

- **Erfahrung:** Du hast bereits Erfahrung in einer ähnlichen Rolle, idealerweise mit Fokus auf Organisation und Marketing.
- **Digital-affin und Kommunikationstalent:** Social Media, Marketingtools und digitale Organisationstools sind für dich kein Neuland.
- **Kommunikationstalent:** Du kennst die richtigen Kommunikationskanäle und hast ein Gespür für die richtigen Worte.
- **Organisationstalent:** Du behältst auch in hektischen Zeiten den Überblick und setzt Prioritäten.
- **Empathisch und durchsetzungsstark:** Du findest die Balance zwischen Ergebnis- und Teamorientierung.

## Klingt interessant?

Dann nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf.  
Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Lebenslauf.

Herr Lorenz Werner

team-time GmbH  
Mündener Straße 13  
34123 Kassel  
Tel. 0561 / 816429-0  
Mail: [info@team-time.net](mailto: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](http://www.team-time.net)

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung, Customer Service, Interne Stellen, IT und Design, Kaufmännisch, Marketing, Projektmanagement

[Impressum](#)