

Assistenz für die Geschäftsführung (m/w/d)

(2218)

📍 Standort: Kassel 📄 Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit - Vormittag 📄 Gehaltsspektrum: 1635 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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

Sie sind kommunikativ und ein Organisationstalent?

Dann finden Sie Ihren **Traumjob bei unseren Kunden in Kassel**.

Ihre Vorteile bei uns:

- **Gehalt 1635€ brutto pro Monat - Vergütung nach Haustarif**
- **Teilzeit 20 Stunden**
- Job-Bike
- **Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Kostenloser Parkplatz**, sowie kostenlose E-Ladesäulen
- **Bonuszahlungen, wie z.B. Urlaubsgeld**
- **30 Tage Urlaub**
- Persönliche und individuelle Einarbeitung für einen guten Start
- Direkter Ansprechpartner für alle Ihre Fragen
- Fortbildungsmöglichkeiten und Karrierechancen
- Teamevents

Das erwartet Sie:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Terminkoordination und Jahresplanung der Geschäftsführung
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Organisation, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Mitarbeit an internen Projekten
- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Vorbereitung von Strategie- und Entscheidungsvorlagen
- Erstellung interner und externer Präsentationen
- Aktive Unterstützung bei Ad-hoc Anfragen sowie sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikative Schnittstelle zu externen Geschäftspartnern, Gesellschaftern, Kunden und internen Bereichen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (vorzugsweise Kauffrau für Büromanagement, Kauffrau für Bürokommunikation, Bürokauffrau oder Fremdsprachensekretär/-in)
- Weiterbildung im Bereich Assistenz oder vergleichbar wünschenswert
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erwünscht
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere der Bereiche MS Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit

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

[Impressum](#)