

Assistenz – Bereichsleitung
Human Resources

Aufgaben:

- Selbständige Organisation des Sekretariats des Bereichsleiters
- Proaktive Unterstützung im operativen und organisatorischen Tagesgeschäft
- Klassische Assistenz Tätigkeiten wie: Terminplanung, Korrespondenz (Email), Telefonate, Postbearbeitung
- Unterstützung des Bereichsleiters in der Zusammenarbeit mit den internen Stakeholdern
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Präsentationen und Reports
- Zentraler Ansprechpartner für andere Abteilungen und Mitarbeiter
- Inventurbeauftragte

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel und PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse und sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und Loyalität setzen wir voraus
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen internen und externen Schnittstellen

Das erwartet Sie bei uns:

- Equal Pay & Equal Treatment
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- individuelle Einarbeitung und Betreuung
- sehr gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- anspruchsvolle Projekte mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- Option auf Übernahme durch Kundenbetrieb
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten