

Assistenz der Geschäftsleitung
(m/w/d) (Nienburg/ Weser)

Für ein international tätiges Unternehmen suchen wir am Standort Nienburg/ Weser zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** in Vollzeit. In dieser verantwortungsvollen Rolle unterstützen Sie den Operations Manager im Tagesgeschäft sowie bei strategischen und organisatorischen Aufgaben. Die Position ist **zunächst auf 12 Monate befristet**, mit Option auf Verlängerung/ Übernahme.

Das bieten wir Ihnen:

- + Eine zunächst befristete Festanstellung (12 Monate)
- + Bruttojahresgehalt von ca. 50.000 € (abhängig von Qualifikation und Erfahrung)
- + Vertrauensarbeitszeit mit flexiblen Bürozeiten im Rahmen von 6:00–18:00 Uhr
- + Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- + Mitarbeit in einem international agierenden Unternehmen
- + Moderne Arbeitsumgebung und kollegiales Team

Hinweis: Home-Office nur eingeschränkt möglich!

Was Sie mitbringen sollten:

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- + Fundierte Erfahrung in der Assistenz auf gehobener Management-Ebene
- + Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- + Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und hohe Diskretion
- + Versierter Umgang mit MS Office (insbesondere PowerPoint, Excel, Outlook)
- + Kommunikationsstärke, Organisationstalent und professionelles Auftreten
- + Flexibilität und Belastbarkeit in einem dynamischen Umfeld

Ihre Aufgaben:

- + Persönliche Assistenz des Operations Managers
- + Eigenständige Leitung und Durchführung administrativer Projekte
- + Erstellung von Präsentationen, Reportings sowie Vorlagen für den Aufsichtsrat und Wirtschaftsausschuss
- + Planung und Koordination von Terminen und Geschäftsreisen
- + Interne und externe Kommunikation sowie internationale Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- + Übersetzung und Erstellung von Präsentationen
- + Schnittstellenfunktion und Ansprechpartner für interne Abteilungen
- + Organisation von Meetings, Tagungen und Großveranstaltungen
- + Empfang und Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- + Allgemeine administrative Aufgaben im Tagesgeschäft

Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihren Lebenslauf unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an:
info@pepp-personal.de

PEPP GmbH & Co. KG
Max-Planck-Str. 8
27283 Verden (Aller)

Tel.: 04231 90465 20
www.pepp-personal.de