



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ort: Gelsenkirchen

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Finanzdienstleister

Startzeitpunkt: ab sofort

Ihr zukünftiger Arbeitgeber wurde im Jahr 1998 gegründet und ist an 67 Standorten in ganz Deutschland vertreten. Das Unternehmen pflegt eine Unternehmenskultur, in der kontinuierliches Lernen und Teamgeist groß geschrieben werden.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Umfangreiche Einarbeitung
- Home Office Möglichkeit
- Moderne Büros und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge

Ihre Aufgaben:



- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Projekten
- Organisation und Koordination von Terminen, Reisen und Veranstaltungen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, inklusive Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Durchführung von Recherchen und Analysen zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Übernahme von Sonderprojekten und eigenverantwortliche Bearbeitung spezifischer Aufgabenbereiche

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Hervorragende Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationstools
- Konversationssichere Kenntnisse in Englisch

kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Gelsenkirchen und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406530A36627

Ihr Ansprechpartner:

David Steindor
Personalberater

BS Cüsters GmbH
Cecilienallee 57
40474 Düsseldorf



Telefon: +49 211 54558730

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

