

Erfolg entsteht im WIR - als **Personaldienstleister** helfen wir Menschen bei der Erklömmung der nächsten Stufe auf der Karriereleiter – **individuell, persönlich, kompetent und per Direktvermittlung!** Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung und bundesweiten Vernetzung sind wir ein wichtiger **Rekrutierungspartner** für viele Unternehmen. Unser Anliegen ist es, für Dich einen Arbeitgeber zu finden, der **zu Dir passt und Dir Entwicklungsperspektiven bietet**.

Sei bereit für den nächsten Schritt Deiner Karriere!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(25713)

 Standort: Lörrach  Anstellungsart(en): Teilzeit  Gehaltsspektrum: 42000 - 45000 Euro pro Jahr

Du bist bereit für eine Karriere mit Zukunft als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Lörrach?**

Dann suchen wir genau Dich als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** für unseren Kunden, ein international tätiges Unternehmen aus der Maschinenbaubranche in **Lörrach** – ab sofort und im Rahmen einer Personalvermittlung in Teilzeitbeschäftigung 30 Stunden / Woche.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Ansprechpartner für Geschäftspartner
- Projektverantwortung für verschiedene administrative und organisatorische Projekte
- Versicherungsmanagement
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen
- Fristenüberwachung, Erstellung von Protokollen

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistentin der Geschäftsführung ist notwendig
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office Kenntnisse)
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise

Unser Kunde bietet Dir

- Attraktive Gehaltsgestaltung und ein modernes Gleitzeitmodell
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem angenehmen und positiven Arbeitsumfeld
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im anspruchsvollen Verwaltungsbereich
- Eine gewissenhafte Einarbeitung, arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten und Personalentwicklung

Wir bieten Dir

- Persönliche Betreuung und Begleitung während des Bewerbungsprozesses
- Mit einer Bewerbung unkompliziert mehrere Stellenangebote erhalten
- Kontakte zu vielen Firmen
- Eine offene Tür zu Deinem Wunscharbeitgeber

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Lörrach!** Uns geht

es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen?
Melde Dich gerne bei uns!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Tim Fandel

Telefon: [07621 420 910](tel:07621420910)

Mail: lörrach-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung