

Assistenz Geschäftsleitung

Deine Aufgaben:

- Proaktive und zuverlässige Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft sowie in der allgemeinen Büroorganisation
- Terminmanagement inklusive Priorisierung und Koordination der Geschäftsleitungskalender
- Organisation und Vorbereitung von Meetings, Workshops und Geschäftsreisen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Gremienunterlagen, Briefings und Reports in Abstimmung und mit Unterstützung der Geschäftsleitungsmitglieder
- Verwaltung und Ablage von wichtigen und vertraulichen Dokumenten wie z.B. Verträge, behördliche Unterlagen
- Organisation und Koordination übergeordneter Projekte und Veranstaltungen
- Ansprechpartner/in für interne Führungskräfte und externe Partner

Dein Profil:

- Abgeschlossenes BWL Studium oder kaufmännische Ausbildung sowie fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Sekretariat
- Sicherer Umgang mit den üblichen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word und PowerPoint) sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse im geschäftlichen Umgang in Wort und Schrift
- Hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches, sicheres Auftreten
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit Ergebnis- und Zielorientierung
- Belastbarkeit und Flexibilität in einem dynamischen Umfeld

Assistenz Geschäftsleitung

Additional information

Location **Erfurt**

Position type **Temporary/seasonal**

Start of work **As of now**

Responsible

Christin Wienhöfer