

Assistenz Geschäftsführung (m/w/d) Vollzeit

(2024)

 Standort: Biberach  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 21,07 - 27,56 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen für ein weltweit agierendes Unternehmen, das hochqualitative Komponente und Systeme für Antriebs- und Steuerungstechniken entwickelt und fertigt, eine Industriekauffrau, kaufmännischer Mitarbeiter, Sachbearbeiter, Bürokauffrau, Assistenz der Geschäftsführung, Assistentin, Sachbearbeiterin, Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit in Biberach!

**** Referenznummer AK2025-229510726 ****

Benefits

- **I.d.R. einen unbefristeter** Arbeitsvertrag
- Ab 25 - **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- Jahressonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Bezahlung mindestens nach GVP- Tarif
- **Ermäßigter Zugang** zu Sport-, Freizeit- und Wellness-Einrichtungen
- **Besondere Konditionen** für den Kauf von Konzertkarten, Sportartikeln, elektronischen Geräten, Reisen und vielem mehr
- **Vermögenswirksame Leistungen** nach der Probezeit

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Tätigkeiten als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d):

- Eigenständige Unterstützung der Geschäftsführung im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Meetings sowie internen Abläufen
- Erstellung, Prüfung und professionelle Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Vertragsunterlagen
- Unterstützung im Bereich Einkauf sowie Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben
- Eigenständige, stilsichere Korrespondenz in deutscher Sprache auf höchstem Niveau

Ihr Profil als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d):

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung z. B. als Industriekauffrau, Bürokauffrau (m/w/d) oder Berufserfahrung als Sachbearbeiterin, kaufmännische Mitarbeiterin, Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion oder einer ähnlichen Position
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, hohe Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit MS Office
- Professionelles, gepflegtes Auftreten, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Kernarbeitszeiten sind von 09:15Uhr-15:30Uhr

Kontaktdaten für Stellenanzeige

AKTIV personal-service GmbH

Jennifer Winter

Ulmer- Tor- Straße 9

88400 Biberach

Tel.: 07351- 374 4230

Fax: 07351-374 4259

E-Mail: Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de

Entgeltgruppe: EG 3

[Impressum](#)