

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz der Geschäftsführung

(W/M/D) 100%

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen sowie Vorbereitungen von Besprechungen
- Dokumentenmanagement: Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- Recherchen und Analysen durchführen und Berichte dazu vorbereiten
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung incl. organisatorischen Aufgaben wie Terminplanung, Korrespondenz und Reiseorganisation
- Erledigung anfallender Sekretariatsarbeiten
- Entlastung der Geschäftsleitung von Routinetätigkeiten im Tagesgeschäft

Ihr Profil/ unsere Anforderungen:

- Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte PC-Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe sowie zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Vertrauenswürdigkeit und verbindliches Auftreten
- Diskretion
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamplayer

Wir bieten:

- Dynamisches und freundliches Arbeitsumfeld
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Attraktive Vergütung
- Gleitzeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bezüglich aller Aufgaben erfolgt selbstverständlich eine intensive Schulung/ Einarbeitung, je nach aktuellem Kenntnisstand. Zudem stehen erfahrene Mitarbeiter bei Fragen jederzeit zur Verfügung.

Haben Sie Lust an außergewöhnlichen Projekten in einem tollen Team mitzuarbeiten?

Dann melden Sie sich gerne bei Julian Schilling:

julian.schilling@igt-gmbh.eu oder ☎ **07743 9293299**