




Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(511)

 Standort: Hannover  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Sie möchten in einem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld arbeiten? Dann haben wir genau das richtige Jobangebot für Sie!

Sie können sich auf eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung freuen. Außerdem erwarten Sie ein mitarbeiterfreundliches Arbeitsumfeld, moderne Arbeitsplätze und eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt! Wir suchen für unseren Kunden aus Hannover eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Sie sind für die deutsch- und englischsprachige Korrespondenz inkl. technischer Texte nach Diktat, Tonträger, Vorlage oder Anweisung verantwortlich
- Sie übernehmen und koordinieren allgemeine administrative Aufgaben wie Telefonate, Terminkoordination, Postein- und ausgang sowie das Reisemanagement (Planung und Buchung von Geschäftsreisen)
- Sie sind für das Führen eines elektronischen Ablage-Systems verantwortlich
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Präsentationsunterlagen und Schriftsätzen
- Sie sind für die Betreuung von nationalen und internationalen Gästen zuständig

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einer gleichwertigen Qualifikation (gern mit Zusatzqualifikation im Assistenzbereich)
- Sie haben relevante Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation
- Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über eine eigenverantwortliche, selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Loyalität und Diskretion ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sie besitzen fließende Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse und eine weitere Fremdsprache wäre wünschenswert
- Sie haben fundierte MS-Office Kenntnisse
- Sie sind eine stark teamfähige Persönlichkeit und überzeugen mit positiven Denkweisen

Ihre Vorteile bei uns

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms

- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

[Impressum](#)