

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Elternzeitvertretung

(820)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Elternzeitvertretung

**Gestalten Sie mit uns die Zukunft - als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Elternzeitvertretung**

**Standort: Hannover | Arbeitszeit: Vollzeit/Elternzeitvertretung 18 Monate | Start: ab sofort**

Unser Auftraggeber, ein etabliertes Unternehmen in Hannover, sucht **eine engagierte Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) als Elternzeitvertretung**. Sie sind die **rechte Hand der Geschäftsführung** und sorgen mit Ihrer **strukturierten, selbstständigen und präzisen Arbeitsweise** dafür, dass der Alltag im Unternehmen reibungslos läuft.

Sie übernehmen Verantwortung, gestalten Abläufe aktiv mit und sind die **erste Anlaufstelle für interne und externe Kontakte**. Wenn Sie gerne eigenständig arbeiten, organisieren und dabei einen abwechslungsreichen Alltag schätzen, ist dies die perfekte Position für Sie.

## Ihre Aufgaben

- Sie **unterstützen die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft** und sorgen dafür, dass alles reibungslos läuft.
- Sie **erledigen die deutsch- und englischsprachige Korrespondenz** zuverlässig und termingerecht.
- Sie **koordinieren Termine, Telefonate, Postein- und -ausgang sowie Reisemanagement**.
- Sie **bereiten Entscheidungsgrundlagen vor, analysieren Daten** und erstellen Unterlagen für die Geschäftsführung.
- Sie übernehmen Aufgaben mit **rechtlichem Bezug** und pflegen ein **elektronisches Ablagesystem**.
- Sie **betreuen und koordinieren internationale Gäste** souverän und professionell.
- Sie unterstützen bei der **Vor- und Nachbereitung von Präsentationen**, Schriftsätzen und Berichten.

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit **Kenntnissen im Vertragsrecht**.
- Sie bringen **erste Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzposition** mit.
- Sie arbeiten **selbstständig, strukturiert und präzise** und bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative mit.
- Sie beherrschen **Deutsch und Englisch** sicher in Wort und Schrift.
- Sie sind sicher im Umgang mit den **MS-Office-Anwendungen**.
- Sie zeichnen sich durch **Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Loyalität** aus.

## Das bieten wir Ihnen:

- 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.

**\*Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können\***

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](mailto:bewerbung@a2group.de)

[www.a2group.de](http://www.a2group.de)

**Abteilung(en):** Office

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

## [Impressum](#)

