

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(372)

📍 Standort: Schemmerhofen 📄 Anstellungsart(en): Direktvermittlung

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Aktuell suchen wir für unseren Mandanten in Raum Biberach, eine **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** in Vollzeit für ein international ausgezeichnetes Unternehmen im Bereich Mobilität.

Ihre Aufgaben:

- Sie managen das Office der Geschäftsleitung – strukturiert, souverän, vorausschauend
- Erste:r Ansprechpartner:in für Geschäftsführung, Kund:innen, Partner:innen und Mitarbeitende
- Klassische Assistenzaufgaben: Korrespondenz, Protokolle, Termin- und Reiseplanung
- Organisation von Meetings, Konferenzen und Events – inkl. Vorbereitung und Nachbereitung
- Steuerung von Abläufen, Büroorganisation und administrativen Prozessen
- Kommunikation auf Deutsch und Englisch – persönlich, schriftlich, telefonisch

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Assistenz-/Office-Management
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Sicher im Umgang mit MS Office und moderner Kommunikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch verhandlungssicher
- Freundliches Auftreten, Diskretion, Eigeninitiative und Teamgeist

Das bietet Ihnen unser Mandant:

- Anspruchsvolle Vertrauensposition in direkter Nähe zur Geschäftsleitung
- Unbefristeter Vertrag, leistungsgerechte Vergütung, Sonderzahlungen
- 30 Urlaubstage, betriebliche Altersvorsorge ab 5 Jahren
- Modernes Büro mit Klimaanlage & kostenfreiem Parkplatz
- Freie Snacks & Drinks, Events, Messen und attraktive Zusatzleistungen
- Kollegiales Team, fundierte Einarbeitung & Entwicklungsmöglichkeiten

PM Personal

Doga Kücükoglu

Duale Studentin

Personalmanagement

Mobil: +49 151 54503795

E-Mail: d.kuecukoglu@pmpersonal.de

Magirus-Deutz-Str. 14

D- 89077 Ulm

www.pmpersonal.de