

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit gesucht

Deine Aufgaben

- Selbstständige Projektarbeit einschließlich Termin- und Aufgabenplanung sowie deren konsequente Nachverfolgung
- Erstellung und Überwachung notwendiger Prozessdokumentationen
- Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen strategischen und operativen Angelegenheiten
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen wie auch Präsentationen mit der notwendigen Recherche und Datenanalyse für die Geschäftsführung

Dein Profil

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder mind. 3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Sicheres und souveränes Auftreten
- Kommunikative Stärke und gutes Durchsetzungsvermögen
- Hoher Servicegedanke und Hands-on-Mentalität
- Routinierter Umgang mit MS Office Produkten (Excel, Word, Outlook)
- Grundlagenwissen für IT-Infrastrukturen wie Netzwerk, Speicher etc.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Deine Mitarbeitervorteile

Ein hoch motiviertes Team, eine positive Unternehmenskultur und ein spannendes Aufgabengebiet warten bereits auf Dich!

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung sowie hybrides Arbeiten
- Mitarbeiterlaptop, Firmenhandy und Firmenwagen
- Ein attraktives Gehalt
- Eine von Kollegen unterstützte Einarbeitung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld zum Wohlfühlen
- Gute Verkehrsanbindung mit PKW und Bahn sowie Parkplätze direkt vor der Tür

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann werde Teil der Crew und bewirb dich jetzt! Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu.

Dein Kontakt

Joanna Liebenow

Mobil: +49 15154445079

E-Mail: J.Liebenow@scitech-gmbh.de