

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

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Leitung von Projekten inklusive Termin- und Aufgabenplanung sowie deren konsequente Umsetzung
- Erstellung, Pflege und Überwachung relevanter Prozessdokumentationen
- Kommunikation und Abstimmung mit externen Geschäftspartnern
- Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen und operativen Fragestellungen
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Präsentationen sowie Analysen und Recherchen zur fundierten Unterstützung der Geschäftsleitung

Dein Profil

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium und/oder mind. 3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Ausgeprägtes Interesse an IT-Themen und digitalen Lösungen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Sicheres und souveränes Auftreten
- Kommunikative Stärke und gutes Durchsetzungsvermögen
- Hoher Servicegedanke und Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten (Excel, Word, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Deine Mitarbeitervorteile

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Firmenwagen, Firmenhandy und Laptop zur beruflichen Nutzung
- Attraktives Gehaltspaket
- Umfassende Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Positives Arbeitsumfeld mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Gute Erreichbarkeit mit Auto und Bahn sowie firmeneigene Parkplätze

Haben wir Dein Interesse geweckt?

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

Dein Kontakt

Norma Erdtmann

Mobil: +49 15154445078

E-Mail: n.erdtmann@scitech-gmbh.de