

KIESEL

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung



Baienfurt



Abgeschlossene
Berufsausbildung oder
Studium



Vollzeit



Unbefristet



Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Präsentationen, Telefonkonferenzen, Geschäftsreisen, Veranstaltungen etc.
- Organisation / Koordination von Terminen
- Kompetente Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Office-Management
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Betreuung und Koordination bereichs- / firmenübergreifender Projekte und Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bankkaufmann (m/w/d))
- Sichere Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- Sehr gutes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Hohe IT-Affinität
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein souveränes und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Diskretion

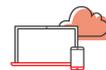
Unsere Benefits



Kostenlos Wasser
& Kaffee



Kindergartenzuschuss



Moderne
Arbeitsplätze



Firmenhandy (privat
& geschäftlich)



Parkplätze



Urlaubsanspruch 30
Tage



Akademie



Kurze
Entscheidungswege

Haben Sie Fragen?



Anna-Patricia Limberg
Recruiting
T +49 751 50 04 0
karriere@kiesel.net



Moritz Seybel
Recruiting
T +49 751 50 04 0
karriere@kiesel.net

Wir bevorzugen die Bewerbung über unser Bewerbungsformular.
Alternativ können Sie sich auch per Video über WhatsApp Business
unter +49 173 27 99 993 bewerben.



Online anzeigen und
bewerben:

