

goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.
Werde als Mitarbeiter/in im Kundeneinsatz Teil des goldrichtig-Teams!

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(17275)

📍 Standort: Herne 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 19
- 21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Organisation und Koordination von Büroabläufen
- Terminplanung und -koordination für Besprechungen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Vorbereitung von Terminen, Präsentationen und Berichten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken
- Fuhrparkmanagement sowie Verwaltung administrativer Betriebsmittel

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und hohe Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ausgezeichnete Kundenunternehmen, kurze Arbeitswege
- Langfristige Einsätze mit Übernahmeperspektive
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Sehr gute Bezahlung bei tarifvertraglicher Absicherung
- Branchenzuschläge, Zulagen, Prämien
- Urlaubs- und Weihnachtsgelder, Weiterbildungen
- Vermögenswirksame Leistungen, goldrichtig-Betriebsrente
- Hochwertige persönliche Schutzausrüstung
- Einfache Zusammenarbeit dank zvoove Work, der JobApp, und Webportal
- Einkaufsvorteile über die goldrichtig-Kooperationen

Vertrau auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an und bewirb dich!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Nori Pipilika

Springemarkt 1

45894 Gelsenkirchen

+49 (0)209 386203000

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter bewerbung-gelsenkirchen@goldrichtig-personal.de zukommen lassen.

Abteilung(en): Assistenz

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)