

**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!

## Kontaktaten 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](mailto:bewerbung-gelsenkirchen@goldrichtig-personal.de) zukommen lassen.

**Abteilung(en):** Assistenz

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** iGZ

[Impressum](#)

