

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

Assistenz (m/w/d) Geschäftsleitung

(13470)

 Standort: Herne, Westfalen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 4000 - 4300 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Bike-Leasing
- Finanzielle Beteiligung an diversen Sportangeboten
- Corporate Benefits

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats: Du kümmerst dich um die Planung und Buchung von Geschäftsreisen sowie die Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen.
- Mitwirkung bei Zertifizierungsprozessen: Du hilfst bei der Vorbereitung und Durchführung von Qualifizierungen und Zertifizierungen.
- Verwaltung interner Managementsysteme: Du betreust interne Systeme und sorgst dafür, dass diese stets aktuell und korrekt gepflegt sind.
- Erstellung von Reports und Präsentationen: Mit deinen Excel- und PowerPoint-Skills erstellst du aussagekräftige Analysen, Berichte und Präsentationen für die Geschäftsführung.
- Pflege unserer Website und Social Media: Du bist verantwortlich für die Aktualisierung der Inhalte auf der Unternehmenshomepage sowie den Social-Media-Kanälen.
- Unterstützung im Marketing: Du arbeitest aktiv an der Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen mit.
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch: Du führst die schriftliche und mündliche Kommunikation mit internen und externen Partnern in beiden Sprachen.

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst idealerweise Berufserfahrung in einer ähnlichen Position mit.
- Du verfügst über fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du arbeitest gerne strukturiert und hast ein Talent für Organisation.
- MS Office beherrschst du sicher.
- Diskretion und Zuverlässigkeit sind für dich selbstverständlich, und du trittst freundlich sowie professionell auf.

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
- Einfache Zusammenarbeit dank zvoove Work, der JobApp, und Webportal
- Exklusive Konditionen bei Deutschlands führender Fitnesskette
- Einkaufsvorteile über die goldrichtig-Kooperationen

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

Kontaktdata 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](#)