

goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.
Lege deine Zukunft in gute Hände und plane deinen nächsten Karriereschritt gemeinsam mit goldrichtig!

Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung

(13468)

📍 Standort: Herne, Westfalen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 50000 Euro pro Jahr 📅 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.
- Erstellung von Reports und Präsentationen: Mit deinen Excel- und PowerPoint-Skills erstellst du aussagekräftige Analysen, Berichte und Präsentationen für die Geschäftsführung.
- Unterstützung im Marketing: Du arbeitest aktiv an der Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen mit.
- Pflege unserer Website und Social Media: Du bist verantwortlich für die Aktualisierung der Inhalte auf der Unternehmenshomepage sowie den Social-Media-Kanälen.
- 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.
- 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.
- MS Office beherrschst du sicher.
- Du verfügst über fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du arbeitest gerne strukturiert und hast ein Talent für Organisation.
- Diskretion und Zuverlässigkeit sind für dich selbstverständlich, und du trittst freundlich sowie professionell auf.

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Überregionales Netzwerk mit besten Kontakten
- Absolute Diskretion!
- Individuelle Karriereberatung inkl. Perspektiventwicklung
- Begleitung über den gesamten Vermittlungsprozess bis zum erfolgreichen Onboarding
- Persönlichkeitsdiagnostik zur Talent- und Potentialentfaltung

goldrichtig weiß oft schon von Vakanzen, bevor diese offiziell ausgeschrieben werden. Wir besprechen deinen bisherigen Werdegang, coachen dich für Vorstellungsgespräche und begleiten die Vertragsverhandlungen bis zum Abschluss. Hierbei ist uns wichtig, deine Wünsche mit den Vorstellungen des Unternehmens in Einklang zu bringen. Vertrau also auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an.

Deine Karriere: goldrichtig!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Mathias Schwing

Springemarkt 1

45894 Gelsenkirchen

+49 (0)209 38 62 03 000

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

Abteilung(en): Assistenz

Art(en) des Personalbedarfs: Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)