

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

- > Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
  - > Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Korrespondenz
  - > Terminplanung und -koordination, sowohl intern als auch extern
  - > Vorbereitung und Organisation von Meetings, einschließlich Protokollführung
  - > Bearbeitung eingehender Anrufe und E-Mails sowie selbständige Beantwortung von Routinefragen
  - > Reiseplanung und -organisation
  - > Übernahme von Sonderprojekten und Recherchen nach Bedarf
- > Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
  - > Erste Berufserfahrung in einer Assistenzposition von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
  - > Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
  - > Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
  - > Organisationsgeschick und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
  - > Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
  - > Teamfähigkeit und Flexibilität
  - > Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- > Ab 20 € Stundenlohn
  - > Flexible Arbeitszeiten
  - > Möglichkeit zur beruflichen Weiterbildung
  - > Moderne Arbeitsumgebung
  - > Gesundheitsfördernde Maßnahmen
  - > Betriebliche Altersvorsorge

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 611 267564 10

**E-Mail:** [Wiesbaden@timepartner.com](mailto:Wiesbaden@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Bahnhofstraße 53

65185 Wiesbaden