
Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

Norderstedt, Deutschland

Unser Kunde ist ein erfolgreiches, international aufgestelltes Textilunternehmen, das sich auf hochwertige Textilien in topmodischen Trends spezialisiert hat. Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine

Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung bei allen operativen und administrativen Aufgaben mit dem Schwerpunkt Office Management und Organisation (Postbearbeitung, Einpflegen von Kontaktdaten, Dokumentenablage
- etc.)
- Terminkoordination sowie Organisation interner und externer Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung
- Vorbereitung und Organisation von Geschäftsreisen
- Kontrolle der Einhaltung organisatorischer Richtlinien (z. B. Reiserichtlinie)
- Reiseplanung, -buchung und -abrechnung
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Kommunikation mit Kunden sowie Fach- und Führungskräften
- Überwachung des Rechnungseingangs sowie Rechnungsbearbeitung
- Erstellung und Bearbeitung der nationalen und internationalen Korrespondenz

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung, gern in einer vergleichbaren Funktion
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insb. Outlook
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisatorisches Geschick, Koordinationsfähigkeit und Kundenorientierung
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen und verbindliches, stilsicheres Auftreten

Wir bieten

- Einen attraktiven, modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem expandierenden Textilunternehmen
- Ein motiviertes Team und spannende Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Individuelle Entfaltungsmöglichkeiten, Raum für neue Ideen und flache Hierarchien
- Attraktive Mitarbeiterrabatte, Vielzahl zusätzlicher Vergünstigungen und Mitarbeiterservices

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de

Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.

