



Stellenbeschreibung

Position: Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Terminkoordination und -überwachung sowie Reiseplanung für die Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Besprechungen, Protokollführung und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Korrespondenz
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und Datenbanken
- Recherche und Aufbereitung von Informationen für die Geschäftsleitung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in vergleichbaren Positionen von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und beruflichen Entwicklung
- Attraktive Vergütung und betriebliche Zusatzleistungen
- Ein motiviertes Team und ein angenehmes Arbeitsklima

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten und die Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Kontaktdaten per E-Mail an info@bematec.me oder rufen Sie uns an unter **08221 9698740**

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!