

# ASSISTENZ (M/W/D) GESCHÄFTSFÜHRUNG

**EINSATZORT:** Friedeburg, Ostfriesland

**REFERENZ-NR:** 559424

## HIER WERDEN SIE ARBEITEN:

Unser Auftraggeber ist eine mittelständische Firmengruppe aus dem Bereich der metallverarbeitenden Industrie mit Sitz im schönen Ostfriesland. Als Produzent von Armaturen und verschiedensten Teilen aus Edelstahl werden Kunden im nationalen und internationalen Bereich beliefert. Die Kunden kommen aus den Bereichen der chemischen Industrie, der Lebensmittelbranche und der Kosmetikbranche.

Im Rahmen der direkten Personalvermittlung sucht unser Auftraggeber Sie als erfahrene **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**.

## DIES SIND IHRE AUFGABEN:

- Sie übernehmen die eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Büromanagements der Geschäftsführung und bilden eine wichtige Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, Kunden und Mitarbeiter.
- Gleichermaßen unterstützen Sie im Bereich Personalmanagement, Vertragswesen und bereiten idealerweise die Lohnabrechnungen vor.
- Die Erstellung sämtlicher Statistiken, Präsentationen und Vorlagen fällt ebenso in Ihren Tätigkeitsbereich.
- Zudem übernehmen Sie eigenständig die interne und externe Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache und kommunizieren sicher mit Kunden, Dienstleistern und Lieferanten.
- Sie verfassen Arbeitnehmerüberlassungs- und Personalvermittlungsverträge und stellen einen reibungslosen Ablauf der monatlichen Kundenfaktura sicher.
- Nicht zuletzt übernehmen Sie die gesamte Terminkoordination und Organisation in Bezug auf Geschäftsreisen und Besprechungen, gestalten Meetings und bereiten diese entsprechend vor und nach.

## DAS BRINGEN SIE MIT:

- Sie haben Ihre Berufsausbildung als Industriekauffrau (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen oder haben ein kaufmännisches Studium absolviert.
- Darüber hinaus verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich von Führungskräften, idealerweise aus einem produzierenden Unternehmen.
- Sie verfügen über sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in englischer und deutscher Sprache und sind sicher in der Rechtschreibung.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen sowie mit einem ERP-System (wünschenswert Intra) sind unumgänglich.
- Gleichermaßen verfügen Sie über eine gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationsgeschick.
- Ihr verbindliches Auftreten in Kombination mit sehr guten Umgangsformen runden Ihr Profil ab.

## WIR GARANTIEREN IHNEN:

- Als Personalexpertinnen bringen wir die Anforderungen von Unternehmen und Fachkräften optimal zusammen.
- Bei einer Einladung zu einem persönlichen Gespräch erhalten Sie von uns eine individuelle Karriereberatung.
- Nach einem erfolgreichen Interview präsentieren wir Sie mit optimalen Bewerbungsunterlagen als geeigneten Kandidaten bei unserem Auftraggeber.
- Bei Fragen zu den vom Unternehmen angebotenen Konditionen in Ihrem Arbeitsvertrag stehen wir Ihnen beratend zur Seite.
- Auf dem Weg in eine Festanstellung bei unserem Kunden betreuen wir Sie zuverlässig und kostenlos.

## KONTAKTDATEN

expertum GmbH  
**Frau Samira Prause**  
Adalbertstraße 4  
26382 Wilhelmshaven

Telefon: +49 (0)4421 - 95 262 0  
bewerbung-wilhelmshaven@expertum.de  
<https://expertum.de/jobboerse/job/XNEr3n8AAQE AADg34aoAAACJ/>