

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(4612)

📍 Standort: Fulda 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3200 - 3800 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen im Herzen Fulda eine neue Herausforderung im Bereich Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)?

Dann könnte das Angebot für Sie interessant sein!

Ihre Vorteile:

- Attraktives Vergütungspaket **zwischen 3.200,- und 3.800,- EUR** (je nach Berufserfahrung)
- Geregelte Arbeitszeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Langjähriger und verlässlicher Arbeitgeber

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Terminorganisation und -koordination der Geschäftsführung
- Reiseplanung und -organisation sowie von Veranstaltungen (Workshops, Kundenbesuche, Betriebsfeiern usw.)
- Stilsichere Führung von anspruchsvoller Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Sehr gute Schreibfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Ausgeprägtes Organisationstalent

Sie wollen einen neuen Job, wir sorgen für die richtige Einstellung. Das sich bewerben bei Schütze + Seifert ist so einfach wie nie: kontaktieren Sie uns per E-Mail, Telefon, Chat oder WhatsApp, gerne bieten wir Ihnen die richtige Stelle.

Weitere Informationen und Kontaktmöglichkeiten finden Sie auch auf unserer Homepage, Instagram, Facebook oder Kununu!

Bewerber und Unternehmen vertrauen uns seit über 30 Jahren auf der Suche nach einem neuen Job und neuen Kollegen.

#Heyjobs

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Detlef Hambuch

Personaldisponent

Telefon: 0661-92830-0

E-Mail: bm-fulda@schuetze-seifert.de

www.schuetze-seifert.de

Abteilung(en): 1001

[Impressum](#)