

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: 26169, Friesoythe, Landkreis Cloppenburg, Niedersachsen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 35.00
Vergütung: ab 18,00 €



pluss Personalmanagement - Dein Partner bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz

Wir bieten Dir Chancen als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Friesoythe und Umgebung ab 18,00 €**

Warum zu pluss?

- Bei uns startest Du mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Die Bezahlung erfolgt gemäß iGZ-Tarifvertrag, je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine übertarifliche Bezahlung möglich
- Wir garantieren Dir 28 Tage Urlaub im ersten Beschäftigungsjahr
- Offene Kommunikation, Transparenz sowie eine persönliche Betreuung stehen für uns an erster Stelle

Wie sieht dein Arbeitsalltag aus?

- Du bist für die Erstellung von Dokumenten und Präsentationen zuständig
- Die Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen werden von dir übernommen
- Darüber hinaus stellst du sicher, dass Dienstreisen termingerecht gebucht und im Anschluss korrekt abgerechnet werden
- Du behältst sämtliche Termine und Fristen im Blick
- Als Ansprechpartnerin stehst du den Geschäftspartnern stets unterstützend zur Verfügung
- Du deckst Optimierungspotenziale der Prozesse auf und setzt entsprechende Maßnahmen zur Verbesserung bei Bedarf um
- Zusätzlich bist du für die allgemeine Büroorganisation zuständig

Was musst Du mitbringen?

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konntest idealerweise bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln
- Der Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen stellt dich nicht vor große Herausforderungen
- Mit deiner freundlichen und offenen Ausstrahlung erzeugst du eine angenehme Atmosphäre
- Du bist ein Organisationstalent und besitzt eine sorgfältige sowie strukturierte Arbeitsweise
- Deine guten Englischkenntnisse helfen dir im Umgang mit internationalen Geschäftspartnern

Du wünschst Dir einen vertrauenswürdigen und langfristigen Arbeitgeber? Dann bist Du bei pluss Personalmanagement genau richtig. Unser Unternehmen bietet seit über 40 Jahren die Möglichkeit sich beruflich frei zu entfalten und Leidenschaften nachkommen zu können. Wir suchen Persönlichkeiten, die Teil einer vertrauensvollen Partnerschaft zwischen Menschen und Unternehmen sein wollen. Lass uns über Deine



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 0441 / 38 44 10 0](tel:+4904413844100)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4901744545500)
E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: **26169, Friesoythe, Landkreis Cloppenburg, Niedersachsen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden: **35.00**
Vergütung: **ab 18,00 €**



beruflichen Wünsche und Bedürfnisse sprechen und sie verwirklichen.

Noch Fragen? Unser WhatsApp-Service ist unter 0174 / 45 45 500 erreichbar.

Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: +49 441 38 44 10 50 oder per E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de Kontakt zu uns aufnehmen.

Freue Dich drauf, uns kennenzulernen.

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 0441 / 38 44 10 0](tel:+4904413844100)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4904413844100)
E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)