

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: 26655, Westerstede, Landkreis Ammerland, Halstrup, Niedersachsen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 35.00
Vergütung: ab 18,00 €



Wir suchen Dich als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** für unseren regionalen Partner

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 und Verwaltung von Dokumenten zuständig
- Neben der Organisation und Vorbereitung von Besprechungen bist du zusätzlich für die Bearbeitung der Post zuständig
- Du übernimmst die telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Als erster Ansprechpartner bist du für den Empfang und die Betreuung der Gäste verantwortlich
- Dienstreisen werden von dir organisiert und anschließend abgerechnet
- Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation und wirkst an der kontinuierlichen Prozessoptimierung mit

Was musst Du mitbringen?

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit
- Der Umgang mit den MS-Office Anwendungen gelingt dir sehr sicher
- Deine guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzt du im Arbeitsalltag gekonnt ein
- Du bist ein Organisationstalent
- Eine genaue, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise ist für dich selbstverständlich
- Deine verantwortungsbewusste und zuverlässige Art rundet dein Profil ab

Wer sind wir? Die pluss Personalmanagement GmbH ist seit über 40 Jahren am Markt und beschäftigt in über 40 Orten mehr als 2.500 Mitarbeiter. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllt sein kann und daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen schaffen kann. Leidenschaft, Offenheit und Zuverlässigkeit definieren unseren Qualitätsanspruch und erzeugen dabei Vertrauen auf allen Seiten des Arbeitsmarktes.

Hast Du noch offene Fragen? Gerne stehen wir Dir auch mit unserem **WhatsApp - Service** zur Verfügung. Du erreichst uns unter: 0174 / 45 45 500



[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: **26655, Westerstede, Landkreis Ammerland, Halstrup, Niedersachsen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden: **35.00**
Vergütung: **ab 18,00 €**



Haben wir Dich neugierig gemacht? Dann bewirb Dich über den Bewerbungsbutton. Alternativ bewirb Dich gerne per E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de oder rufe uns an unter: 0441 / 38 44 10 55

Wir freuen uns auf Dich!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwendet. 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:+4901744545500)
E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)