

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: 27798, Hude (Oldenburg), Landkreis Oldenburg, Niedersachsen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: 17,00 € - 21,00 €



Du bist engagiert und motiviert ein dynamisches Unternehmen zu unterstützen?

Du findest für jede Herausforderung die passende Lösung und bist flexibel? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Als **Assistenz der Geschäftsführung** wirst Du eng mit der Geschäftsführung zusammenarbeiten und dazu beitragen, dass das Unternehmen erfolgreich ist.

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
- **Option auf Übernahme** nach erfolgreicher Einarbeitung bei unserem Partner

Wie sieht dein Arbeitsalltag aus?

- Du bist für die Anfragenbearbeitung sowie die Erstellung von Unterlagen verantwortlich
- Tagungen und Besprechungen sowie weitere Termine werden von dir vorbereitet und organisiert
- Die allgemeine Büroorganisation wie z.B. Ablage, Terminvereinbarung und Wiedervorlage gehört ebenfalls zu deinem Aufgabenbereich
- Du organisierst und koordinierst Dienstreisen und bist für die anschließende Abrechnung zuständig
- Der Posteingang wird von dir bearbeitet
- Außerdem bist du an fortlaufenden Prozessoptimierungen beteiligt

Was musst Du mitbringen?

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit
- Du hast gute EDV-Kenntnisse und kannst die gängigen MS-Office Programme in deinem Arbeitsalltag problemlos anwenden
- Dein Organisationstalent sowie deine genaue, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Dich aus
- Du besitzt eine verantwortungsbewusste und zuverlässige Art
- Deine Englischkenntnisse in Wort und Schrift ermöglichen es Dir, Dich mit internationalen Geschäftspartnern zu verständigen



[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](#)

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: 27798, Hude (Oldenburg), Landkreis Oldenburg, Niedersachsen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: 17,00 € - 21,00 €



pluss Personalmanagement ist dein Ansprechpartner für kaufmännische Jobs! Wir verfügen über ein überregionales Netzwerk an Betrieben, die wir anhand deiner Fähigkeiten und Vorstellungen auswählen.

Du hast noch Fragen? Gerne stehen wir dir auch mit unserem **WhatsApp-Service** zur Verfügung. Du erreichst uns unter: [0174 / 45 45 500](tel:01744545500)

Haben wir dich neugierig gemacht? Dann bewirb dich über den Bewerbungs-Button. Alternativ kannst du dich gerne per E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de bewerben oder uns direkt anrufen: [0441 / 38 44 10 55](tel:044138441055)

Wir freuen uns auf dich!

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:01744545500)
E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)