

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: **49377, Vechta, Landkreis Vechta, Vechta - Nord, 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?

- Anfragenbearbeitung, Erstellen von Unterlagen, Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Vorbereitung und Organisation von Tagungen, Besprechungen und weiteren Terminen
- Büroorganisation wie z.B. Ablage, Terminvereinbarung und Wiedervorlage
- Organisation und Koordination von Dienstreisen und die damit verbundene Abrechnung
- Beteiligung an der Prozessoptimierung

## Was musst Du mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Organisationstalent
- Genaue, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusste und zuverlässige Art
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wer sind wir? Die pluss Personalmanagement GmbH ist seit über 35 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](mailto:bewerbung-oldenburg@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: **49377, Vechta, Landkreis Vechta, Vechta - Nord, 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](mailto: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](mailto:bewerbung-oldenburg@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)