

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: 26409, Wittmund, Landkreis Wittmund, Algershausen, Niedersachsen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: 2900,00 - 3500,00 €



Für unseren regionalen Partner suchen wir Dich im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**

Du bist ein Kommunikationstalent mit einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung? Du beherrscht die Auftragsabwicklung von A wie Angebotserstellung bis Z wie Zahlungsaufforderung? Organisation von Abläufen liegt dir? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir bieten Dir

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen** (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Bezahlung auf Basis des iGZ-Tarifvertrag; ggf. übertarifliche Bezahlung
- **Persönliche Betreuung** und Einsatzbegleitung
- Sichere Urlaubsplanung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- **Option auf Übernahme** beim Kundenbetrieb

Wie sieht Dein Arbeitsalltag aus?

Das hängt ganz von Dir und Deinen Stärken ab – folgende Aufgabenschwerpunkte sind möglich:

- Du kümmerst Dich um die Abwicklung elektronischer und postalischer Korrespondenz
- Du übernimmst die Terminkoordination von Meetings und Besprechungen, sowie die Vor- und Nachbereitung
- Die Organisation von Reisen und Veranstaltungen fällt in deinen Verantwortungsbereich
- Bei der Rechnungsprüfung und -erstellung bist Du involviert
- Betrieblich-organisatorische Aufgaben (z.B. Postbearbeitung, Empfang von Besuchern und Gästen, sowie Kassenführung und Dokumentenverwaltung) fallen in Deinen Aufgabenbereich
- Präsentationen, Berichte und Protokolle werden von Dir vorbereitet

Das bringst Du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium und konntest bestenfalls erste Berufserfahrung in der Büroorganisation sammeln
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, SAGE S7 ist wünschenswert
- Du hast eine zuverlässige und systematische Arbeitsweise
- Nicht nur als Einzelkämpfer (m/w/d) sondern auch im Team möchtest Du das bestmögliche Ergebnis erreichen
- Du verfügst über sicheres Auftreten und gute Umgangsformen



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

Telefon: [+49\(4421\)7582770](tel:+49(4421)7582770)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: **26409, Wittmund, Landkreis Wittmund, Algershausen, Niedersachsen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden: **40.00**
Vergütung: **2900,00 - 3500,00 €**



Du wünschst Dir einen vertrauenswürdigen und langfristigen Arbeitgeber? Dann bist Du bei pluss Personalmanagement genau richtig. Unser Unternehmen bietet seit über 35 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 beruflichen Wünsche und Bedürfnisse sprechen und sie verwirklichen.

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

Haben wir Dich neugierig gemacht? Dann bewirb Dich über den Bewerbungs-Button. Alternativ bewirb Dich gerne per E-Mail: bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de oder rufe uns an unter: 04421 / 75 82 770

Wir freuen uns, Dich 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\(4421\)7582770](tel:+49(4421)7582770)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)