

Assistenz der Geschäftsführung Büromanagement

Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement mit Berufserfahrung.

Hierfür brennen Sie:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Bereichen
- Planung und Organisation von Terminen, Geschäftsreisen, Tagungen und Firmenevents sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Auswahl von Bewerbern gemeinsam mit der Geschäftsleitung und Bewerbermanagement
- Entgegennahme, Vorprüfung, Weiterleitung und Rücksendung von Dokumenten, Verträgen etc.
- Controlling, Arbeitssicherheit und Datenschutz, Pflege der Website
- Administrative Organisation von Gebäude- und Bürobedarf
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz, Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, Bearbeitung von ein- und ausgehender Post

Diese Kompetenzen bringen Sie mit:

- Erfahrungen als Assistenz der Geschäftsführung
- Perfekter Umgang mit EDV, Word (vorrangig), Excel, Power Point, Outlook und Teams und präziser Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, hohes Engagement und sichere selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrungen in Protokollerstellung und Berichtsvor- und nachbereitung
- Hohe Lernbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Gepflegtes Äußeres, sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Hiermit entflammen wir Sie für uns:

- Attraktive Vergütung
- Abwechslungsreiche Aufgaben, dank denen kein Arbeitstag dem anderen gleicht, Intensive Einarbeitung sowie kontinuierliche Unterstützung bei der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Betriebliche Altersvorsorge und Unfallversicherung, zusätzliche Benefits wie Zuschuss zur Arbeitsplatzbrille, geförderte Mitgliedschaften und Bikeleasing/Jobrad
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche arbeitsfreie Zeiten an Heiligabend und Silvester

Sie werden sich in unserer RBE-Familie wohl fühlen, wenn Sie Freude an der Arbeit im Team haben und Ihr hohes Engagement einbringen möchten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Zeugnisse (alle Dokumente in einer PDF-Datei sowie Angabe von Gehaltswunsch und frühestem Eintrittstermin) idealerweise per E-Mail an: bewerbung@brill-eng.de