

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

IHRE AUFGABEN IN UNSEREM ASSISTENTEN-TEAM SIND

- Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben für die GF
- Angebotsbearbeitung und Pflegen der Vertriebsdatenbank
- Bearbeitung von Rechnungskürzungen
- Umsetzung der Anforderungen aus den Datenschutzrichtlinien
- Reisebuchungen

IHR EINSATZORT IST

- Stuttgart, Glemsgastr. 95 A

SIE PASSEN PERFEKT ZU UNS, WENN SIE

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung haben
- bereits erste Berufserfahrungen sammeln konnten
- ein hohes Maß an Diskretion, Integrität und Zuverlässigkeit besitzen
- verantwortungsbewusst und dienstleistungsorientiert sind
- strukturiert arbeiten und organisieren können
- gute Kommunikationsfähigkeiten und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift besitzen
- sehr gut mit MS Office-Anwendungen umgehen können

BEI UNS ERWARTET SIE

- eine persönliche Atmosphäre, eine flache Hierarchie mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- ein motiviertes und unterstützendes Team
- ein sicherer und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit Perspektive

Lust auf Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

