

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(133)

📍 Standort: Mering, Schwaben 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Aufgaben

- **Terminkoordination:** Sie organisieren und verwalten die Termine der Geschäftsleitung, sorgen für einen reibungslosen Ablauf und setzen Prioritäten effizient.
- **Zusammenarbeit:** Sie unterstützen das Team und arbeiten eng mit Kolleginnen und Kollegen an gemeinsamen Projekten.
- **Kommunikation:** Sie führen Telefonate mit Kunden und Geschäftspartnern und sorgen für eine professionelle und klare Kommunikation.
- **Kreativität:** Sie gestalten professionelle PowerPoint-Präsentationen, die sowohl informativ als auch visuell ansprechend sind.
- **Eventmanagement:** Sie verantworten die Planung und Umsetzung von Kundenveranstaltungen, Geschäftspartnertreffen und Team-Events.

Qualifikationen

- **Akademischer Background:** Abgeschlossene Ausbildung als Bankkauffrau/-mann oder ein abgeschlossenes Studium - Quereinsteiger sind ebenfalls willkommen.
- **Strukturiertes Arbeiten:** Sie arbeiten in stressigen und herausfordernden Situationen stets organisiert und effizient.
- **Diskretion:** Sie gehen vertraulich mit sensiblen Informationen um und handeln verantwortungsbewusst.
- **Erreichbarkeit:** Für Notfälle sind Sie zuverlässig erreichbar und reagieren flexibel.
- **Teamfähigkeit:** In einem kleinen Team zählt Zusammenarbeit - Sie bringen sich gerne aktiv und kollegial ein.
- **Freundliches Auftreten:** Sie repräsentieren das Unternehmen Professionalität einem positiven Auftreten.
- **Motivation:** Ihre Begeisterung und Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus.
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren sicher und präzise, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- **Digital:** Sie sind routiniert im Umgang mit MS-Office und verfassen E-Mails sicher und effizient.

Benefits

- **Team:** Sie werden Teil eines kleinen, aber motivierten Teams mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre.
- **Attraktive Vergütung:** Freuen Sie sich auf eine sehr gute und wettbewerbsfähige Bezahlung.
- **Arbeitszeiten:** Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten.
- **Parkplätze:** Für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen ausreichend Parkplätze zur Verfügung.
- **Bahnhofsnahe:** Kein Auto? Kein Problem! Unser Standort ist bequem mit dem Zug und einem kurzen Fußweg erreichbar.
- **Neueröffnung:** Seien Sie von Anfang an dabei! Ein neuer Standort des Unternehmens öffnet 2025 in Augsburg seine Türen.

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Lenz&Gomez Personaldienstleistungen GmbH

Bahnhofstraße 21, 86150 Augsburg

Webseite: www.lenz-gomez.de

E-Mail: jobs@lenz-gomez.de

Tel.: [+49 821 51 76 81](tel:+49821517681)

[Impressum](#)