

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(443)

📍 Standort: Wunstorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 19 - 24 Euro pro Stunde

Deine Aufgaben:

- **Tagesgeschäft organisieren:** Sicherstellung reibungsloser Abläufe, inkl. **Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen**
- **Kommunikation koordinieren: Interne und externe Korrespondenz** mit Kunden, Partnern und internen Abteilungen
- **Projektunterstützung:** Begleitung und Umsetzung von **Sonderprojekten der Geschäftsführung**
- **Administrative Tätigkeiten:** Unterstützung in **kaufmännischen und organisatorischen** Aufgaben
- **Bestellwesen optimieren:** Organisation und **Standardisierung von Bestellprozessen**
- **Qualitätsmanagement:** Mitwirkung an **Prozessen zur Sicherstellung hoher Qualitätsstandards**

Dein Profil:

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- **Erfahrung:** Mehrjährige Berufserfahrung als **Assistenz der Geschäftsleitung**, idealerweise in der **Logistikbranche**
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit **MS Office**, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- **Sprachkenntnisse:** **Gute Englischkenntnisse** für internationale Kommunikation
- **Soft Skills:** **Souveränes Auftreten, Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise**
- **Eigeninitiative:** Selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe
- **Serviceorientierung:** Hohe **Dienstleistungsmentalität** und ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten

Das bietet Dir unser Kunde:

- **Verantwortung & Perspektive:** Vielseitiges **Aufgabengebiet mit Entwicklungsmöglichkeiten**
- **Modernes Arbeitsumfeld:** Arbeiten in einem **innovativen und wachsenden Unternehmen**
- **Attraktives Gehalt:** Leistungsgerechte Vergütung mit **guten Sozialleistungen**
- **Zusätzliche Benefits:**
 - **Kostenlose Parkplätze**
 - **Betriebsarzt & betriebliche Altersvorsorge**
 - **Getränke- und Obstversorgung** für eine gesunde Arbeitsatmosphäre
- **Kurze Entscheidungswege:** Flache Hierarchien mit direkter Kommunikation und **schnellen Entscheidungswegen**

Dein Weg zu uns

Klingt das spannend für dich? Dann möchten wir dich sehr gern persönlich kennenlernen!

Nutze jetzt deine Chance und bewirb dich in nur 30 Sekunden über unser Online-Bewerbungsformular.

Alternativ kannst du uns einfach anrufen oder deine Bewerbung per Mail senden.

Wir freuen uns auf dich!

Kontaktdaten:

Angelo Panolias

Networking Personalkonzepte GmbH
Dragonerstraße 30
30163 Hannover
+49 511 54314700
bewerbung-h@networking-gmbh.de
<http://www.networking-gmbh.de>

[Impressum](#)