

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Beschreibung

Du hast eine abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung? Du suchst einen flexiblen Job mit der Gelegenheit im Homeoffice zu arbeiten? Du hast Freude am Leben, bist fit im Umgang mit den Microsoft Office Produkten und liebst den Umgang mit Menschen? Wunderbar – dann bist Du bei uns genau richtig.

Für den Standort Essen suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung.

Du möchtest kurzfristig starten? Ausgezeichnet! Dann suchen wir genau DICH!

Von [kununu](#), der größten Arbeitgeber-Bewertungsplattform im deutschsprachigen Raum, wurden wir erst kürzlich als „[Top Company 2022](#)“ ausgezeichnet.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit
- Organisation und Controlling bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Prozesse
- Fakturierung in enger Absprache mit den Projektleiter:innen
- Organisation von Firmenevents und Messeauftritten
- interne und externe Kommunikation
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung
- Unterstützung des Bewerbermanagements
- Herrschaft über die Unternehmens-Zeiterfassung
- Telefonzentrale
- Fuhrpark-Management

Qualifikationen / Anforderungen

- Ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Berufsausbildung – Quereinsteiger mit einschlägiger kaufmännischer Berufserfahrung sind ebenfalls willkommen
- Souveränes Arbeiten mit dem PC und dessen Anwendungen
- Eigenverantwortliches Arbeiten und freundliches sowie sicheres Auftreten
- Eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse

Leistungen der Anstellung

- Kollegialität und Teamspirit
- Flache Hierarchien, wenig Bürokratie
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache auch im Homeoffice
- familienfreundliche Unternehmensstruktur
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV durch zentrale Lage
- Ein moderner Arbeitsplatz mit guter Ausstattung
- Kostenfreie Getränke sowie frisches Obst

Arbeitgeber

applied technologies GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

01.09.2022

Dauer der Anstellung

unbefristet

Basislohn

nach Vereinbarung €

Industrie / Gewerbe

Informationstechnik

Arbeitsort

Kruppstraße 82-100, 45145, Essen, NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

27. Juli 2022

Gültig bis

26.08.2022

Kontakte

Weitere Informationen erhältst Du bei Berücksichtigung Deiner Bewerbung in der Vorauswahl in einem persönlichen Gespräch. Wir freuen uns auf Dich.