PS Zeitarbeit

https://ps-zeitarbeit.de/?post_type=jobs&p=4835

Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

Referenznummer

Beschreibung
Für unser namhaftes Partnerunternehmen am **Standort Leipzig** suchen wir **schnellstmöglich** einen qualifizierten

Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

mit **langfristiger Perspektive** und **hoher Kundenübernahmemöglichkeit**.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Abwicklung der Korrespondenzen und Telefonkontakte
- Terminkoordination und Fristenüberwachung
- Erstellen von Schriftsätzen nach Diktat
- Abarbeitung des internen Aufgabenkatalogs
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Postbearbeitung
- Ablage und Aktenverwaltung

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im oben beschriebenen Aufgabengebiet
- stilsicheres Formulierungsvermögen in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Leistungen der Anstellung

- unbefristeter Arbeitsvertrag mit pünktlicher und fairer Lohnzahlung
- Bonussystem
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- betriebliche Altersvorsorge
- Abschlagszahlungen
- persönliche Betreuung und Beratung

Kontakte
Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich am besten heute noch telefonisch oder per Mail unter Angabe der oben aufgeführten Referenznummer.

Personal Solutions e. K.
Schützenstraße 21
D – 04103 Leipzig

Telefon +49 – (0)341 – 44 92 92 – 11

Arbeitgeber
Personal Solutions

Referenznummer

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Kaufmann/-frau

Arbeitsort
Leipzig

Veröffentlichungsdatum
19. April 2022

Telefax +49 – (0)341 – 44 92 92 – 20

WhatsApp +49 – (0)151 – 16 23 56 55

bewerbung@ps-zeitarbeit.de