

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(306)

 Standort: Bochum  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über uns:

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service.

Wir suchen erfahrene Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für ein weltweit führendes Unternehmen in Bochum.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Gute Organisationsfähigkeit und Problemlösungskompetenz sowie Flexibilität, Sorgfalt und Diskretion
- Kenntnisse im Bereich Reisekostenabrechnungen und Versicherungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Was wir bieten:

- Ziel der Stelle ist die Option auf Übernahme in das Kundenunternehmen bei persönlicher und fachlicher Eignung
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem BAP/DGB Tarifvertrag und einsatzabhängigen Zusatzleistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Organisations-, Verwaltungs-, und Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung von Besprechungen, Tagungen, Besuchen und Messen
- Buchen von Dienstreisen sowie Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Erfassen von Schrieftsätzen und Briefen
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Geschäftspartnern

- Organisation von Veranstaltungen
- Verwaltung von Versicherungsdokumenten
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Ulrich Ungleich
Personaldisponent

T: 0234- 33 89 91 0
E-Mail: ungleich@hsi.info

hsi personaldienste gmbh
viktoriastraße 29
44787 bochum

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)