Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(54)

Standort: Stuttgart Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service. Hohe Mitarbeiterzufriedenheit wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass sie einen kurzen Fahrtweg zu ihrer Arbeit haben. Durch neue Gesetze sind lange Einsätze und eine hohe Übernahmechance bei unseren Kundenunternehmen oft der Fall.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Selbständige und systematische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Loyalität und Vertraulichkeit
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Analytische Arbeitsweise sowie interdisziplinäres Denken und Handeln
- Erfahrung in der Personalführung ist wünschenswert
- Englischkenntnisse von Vorteil

Was wir bieten:

- Übertarifliche Bezahlung zzgl. Fahrgeld
- Bezahlung von Sozialleistungen, z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Angebot an stetigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Branchenzuschläge nach BAP-DGB-Tarifvertrag
- Vergünstigungen über Corporate Benefits - über 1500 nahmenhafte Anbieter
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Persönlicher Ansprechpartner/in

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Reiseplanung
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings
- Abrechnungsaufgaben
- Protokollführung während Sitzungen
- Analysen und Datenauswertung
- Außenkommunikation

Ihr Ansprechpartner in Stuttgart:

Monique Haupt

Personaldisposition

E-Mail: haupt@hsi.info

Telefon 0711-222975-28

Büchsenstr. 10, 70173 Stuttgart

www.hsi.info

Tarifvertrag: GVP

Impressum