



## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

### Referenznummer: 1012

**Ort:** Großraum Königsbach

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Branche:** Industrie / Produzierend

**Startzeitpunkt:** ab sofort

**Die BS Pfeiffer GmbH ist Ihr Dienstleister im Großraum Achern für eine faire, professionelle Umsetzung Ihrer neuen beruflichen Herausforderungen. Gestalten auch Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns!**

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir die ideale Besetzung für die Position:**

### **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung - Referenznummer: 1012**

#### **Ihre Vorteile:**

- **All-in-One:** Umfassende Beratung und unkomplizierter Bewerbungsprozess mit BS Pfeiffer
- **Bezahlung:** Attraktives Gehalt mit attraktiven Zusatzleistungen
- **Sicherheit:** Vermittlung in einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- **Work-Life-Balance:** Geregelte Arbeitszeiten
- **Onboarding:** Umfangreiche und gründliche Einarbeitung
- **Abwechslung:** Vielseitige und spannende Aufgaben
- **Arbeitsumgebung:** Flache Hierarchien, modernes Arbeitsumfeld und ein aufgeschlossenes Team
- **Was wir von BS immer bieten können:** Persönlicher Ansprechpartner, großes Unternehmensnetzwerk, kostenlose Arbeitskleidung sowie eine zeitnahe Rückmeldung zum Bewerbungsstatus



## Ihre Aufgaben:

- **Organisatorische und administrative Unterstützung** der Geschäftsführung
- Eigenständige **Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung** von Geschäftsführungs- und Teamsitzungen sowie von Terminen mit Externen
- Eigenverantwortliche Steuerung operativer Themen wie **Terminkoordination und Dokumentenmanagement**
- Selbstständige **Erstellung von Präsentationen**, Protokollen und Vorlagen
- Korrespondenz mit allen **kaufmännischen Bereichen**

## Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- **Berufserfahrung:** mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich
- **Hard Skills:** MS-Office-Kenntnisse, gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- **Soft Skills:** Gesundes Selbstbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Assistentin (m/w/d) der Geschäftsführung in der Region!

Referenz-Nummer: 406010A38299

## Ihr Ansprechpartner:



**BS Pfeiffer GmbH**  
Franz-John-Straße 10  
77855 Achern

Telefon: +49 7841 8389420  
Telefax: +49 7841 8389429



**Alexander Leonhardt**  
Personalberater

[bewerbung@bs-pfeiffer.de](mailto:bewerbung@bs-pfeiffer.de)  
[bs-pfeiffer.de](http://bs-pfeiffer.de)

