WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG FÜR UNSER TEAM

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

DEIN PROFIL



...abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

& Berufserfahrung



... Fundierte
PC- & MS OfficeKenntnisse



... Diskretion & gute

Kommunikationsfähigkeit



... positives Auftreten und Einsatzbereitschaft

JETZT BEWERBEN



GEDEA INGELHEIM GMBH

Bahnhofstraße 21, 55218 Ingelheim

*Erfahre mehr auf: www.gedea-ingelheim.de



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



IHR AUFGABENBEREICH:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation des Geschäftsführungssekretariats inkl. Korrespondenzbearbeitung
- Verwaltung von Büro- und Informationsmaterialien
- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang von Besuchern

WIR BIETEN:

- Abwechslungsreiche, spannende und verantwortungsvolle Aufgaben
- Raum für eigene Ideen und persönliche Weiterentwicklung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz in attraktiven Büroräumen im Stadtzentrum mit sehr guter
 Verkehrsanbindung
- Junges und dynamisches Team
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenevents- und -Ausflüge
- Sonderzahlungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 & Berufserfahrung
- Fundierte PC- und MS Office-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Gute Kommunikationsfähigkeit & Diskretion
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Positives Auftreten und Einsatzbereitschaft

WIR SUCHEN
VERSTÄRKUNG
FÜR UNSER
TEAM



GEDEA INGELHEIM GMBH

Bahnhofstraße 21, 55218 Ingelheim

www.gedea-ingelheim.de

bewerbung@gedea-ingelheim.de