

Hinterlassen Sie Eindruck!



Die Theis Unternehmensberatung GmbH ist ein Familienunternehmen mit Sitz in Siegen und unterstützt vor allem mittelständische Unternehmen bei Reorganisationsprozessen. Wir bieten unseren Kunden ein breites Leistungsspektrum in allen technischen, wie auch betriebswirtschaftlichen Bereichen der Industrie, des Handels und der Dienstleistung an. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Sie managen das Back Office und organisieren das Management? Als Assistent/in der Geschäftsleitung unterstützen Sie unsere Kundenbedürfnisse und internen Prozesse. Sie übernehmen eigenverantwortlich diese Tätigkeiten und unterstützen bei der internen und externen Kommunikation. Als Assistent/in der Geschäftsleitung sind Sie Teil eines sympathischen und hochmotivierten Teams, in dem die Arbeit großen Spaß macht.

Hier die Aufgaben im Überblick:

SIE ÜBERNEHMEN:

- Proaktive und professionelle Unterstützung der Geschäftsleitung in sämtlichen Belangen des Tagesgeschäftes
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern und Projekten
- Eigenverantwortliche Organisation von internen Meetings
- Reiseplanung und Terminkoordination
- Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

WAS WIR ERWARTEN:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office
- Strukturiertes Handeln, Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit, Kundenorientierung, Team- und Kommunikationsfähigkeiten

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Attraktive Arbeits- und Einkommensbedingungen
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team

Sie finden sich in der beschriebenen Tätigkeit wieder? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen! Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte per Post oder gerne auch per E-Mail an info@theis-beratung.com