



für unser Stammhaus in **Bad Berleburg** suchen wir ab sofort eine  
**Assistentin der Geschäftsführung** (m/w/d)

### **Ihre Aufgaben:**

- Ansprechpartnerin für unsere Mitarbeitenden und Geschäftspartner
- Kontakt-, Termin- und Dokumentenpflege
- Planung, Organisation und Koordination von Terminen
- Unterstützung bei der Geschäftskorrespondenz
- Geschäftsreisemanagement und Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung und Vorbereitung von Präsentationen

### **Ihre Qualifikationen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung als Assistenz von Managementfunktionen oder in vergleichbaren Positionen
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und sichere Deutschkenntnisse
- starke organisatorische und planerische Fähigkeiten

**Otto Building Technologies GmbH**

Edertalstraße 22 | 57319 Bad Berleburg

Telefon: +49 15144056491 | [karriere.otto@engie.com](mailto:karriere.otto@engie.com)



[www.ottoindustries.com](http://www.ottoindustries.com)