

Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

(538)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem Unternehmen im Bereich der Kommunikationsstrategie und Politik mit Sitz im Düsseldorfer Hafen - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung **einen Assistenten (m/w/d) der Geschäftsführung in Teilzeit oder Vollzeit (mind. 30 Stunden/Woche)**.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Travelmanagement
- Erstellung von Angeboten
- Bearbeitung von Anfragen
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Pflege der Website sowie Content Management
- Terminmanagement
- Organisation und Koordination von Meetings und Besprechungen
- Erstellung, Gestaltung sowie Überarbeitung von Präsentationen
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium sowie erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit den Programmen des MS Office-Paketes
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, proaktive Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Flexible Arbeitszeiten sowie gute Homeoffice-Regelung
- Attraktive Bürolage im Düsseldorfer Hafen mit sehr guter Verkehrsanbindung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Frau Marzena Tustanski
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf
Tel. 0211-36 11 78 0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de
HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat

[Impressum](#)