

Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

(554)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - ein Kommunikationsunternehmen mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung **einen Assistenten (m/w/d) der Geschäftsführung**.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Bearbeitung der Korrespondenz
- 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 sowie erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- 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:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Übertarifliche Vergütung
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Urban-Sports Club
- Individuelle Karriereberatung

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](#)