





Assistenz m/w/d der Geschäftsleitung

(10282)

 Standort: Augsburg  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 20 - 23 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein neuer Job

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung in Vollzeit** für unseren Kunden in **Augsburg**. Werden Sie Teil eines sympathischen und hoch motivierten Teams.

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Unterstützt des Geschäftsleiters bei der Planung und Steuerung des Tagesgeschäfts
- Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Terminen
- Erledigung operativer Aufgaben wie Korrespondenz, Postein- und Ausgang, Reiseplanung und die dazugehörige Reisekostenabrechnung gehören ebenfalls zu deinen Aufgaben
- Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Ansprechpartner für Sonderthemen
- Organisation von verschiedenen Projekten sowie die Erstellung von Präsentationen

Deine Benefits

Lass uns zusammenarbeiten! Wir bieten Dir:

- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice möglichkeit nach Absprache
- Mitarbeiter Parkplätze sowie eine gute Verkehrsanbindung
- Kostenlose Getränke

Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung!

Deine Perspektive

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Deine Perspektiven sind:

- sichere Beschäftigung
- langfristiger Einsatz
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Kontakt Daten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Jasmin Sommer

kleine Grottenau 1 // 86150 Augsburg

Tel.: 0821-34626-0

Bewerbung.A1@helses-personalservice.de

<https://helses-personalservice.de>

Whatsapp: +49 175/1600457

[Impressum](#)