

PAM – PERSONAL- UND AUFTRAGSMANAGEMENT  
- FACHKENNTNIS – VERTRAUEN - INNOVATION -

Seit nunmehr 12 Jahren vermitteln wir erfolgreich Arbeitssuchende aller Berufe an renommierte Unternehmen der Region sowie an unsere nationalen und internationalen Partner und setzen hierbei unsere langjährige Erfahrung und Kompetenz ein, um die Ansprüche des Arbeitgebers als auch die Wünsche des Bewerbers bestmöglich zu berücksichtigen.

Für ihre berufliche Weiterentwicklung und neuen Perspektiven stehen wir Ihnen mit unserer individuellen Beratung gern zur Verfügung.

Im Rahmen einer Direktvermittlung suchen wir im Auftrag unseres Klienten in Halle / Saale am Standort Leipzig, einem führenden Unternehmen im Bereich MTX und MTB mit knapp 20-jähriger Firmengeschichte, ab sofort

eine /-n Assistent /-in (m/w/d) der Geschäftsführung.

Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstellung von Montag - Freitag

Es wäre toll wenn Sie über ...

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich ( z. B. Industriekauffrau (m/w/d); Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) )
- nachweisbare Berufserfahrung in der Assistenz
- anwendungsbereite PC – Kenntnisse ( insbesondere mit den gängigen MS – Office – Applikationen )
- Kenntnisse und Erfahrungen in mehreren Gewerken
- sehr gute Deutschkenntnisse ( Sprachniveau C1 ) in Wort und Schrift für professionelle schriftliche sowie telefonische Korrespondenz
- Mobilitätsbereitschaft zwischen Leipzig und Kemmlitz

verfügen und unseren Klient in folgenden Aufgaben unterstützen:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung von Meetings, Telefon- und Videokonferenzen sowie Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Reportings
- Erarbeitung der Entscheidungsvorlagen
- Erfassung und Versendung von Angeboten
- Organisierung von Reisen und Reisekostenabwicklung
- eigenverantwortliche Führung von Sonderprojekten des Managements / der Geschäftsleitung
- Unterstützung im Bereich interne Kommunikation und Sonderprojekte sowie der allgemeinen Büroorganisation
- Mitarbeit bei der Koordination, der Abwicklung und der Optimierung täglich anfallender, operativer Themen
- geschätzte /-r Ansprechpartner /-in für alle in- und externen Kunden sowie Partner

Sollten Sie obendrein noch

- eine strukturierte, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- ein souveränes Auftreten sowie einen professionellen Umgang mit vertraulichen Informationen
- eine aufgeweckte Persönlichkeit mit eindrucksvollem Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- einen souveränen Umgang auf dem Parkett der Geschäftsführungsebene und Freude im Umgang mit Menschen
- ein hohes Maß an Belastbarkeit, Loyalität, Qualitätsbewusstsein sowie eine gewissenhafte Einstellung und Zuverlässigkeit
- eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine hohe Serviceorientierung
- eine engagierte, proaktive und vorausschauende Handlungsweise

mitbringen, ist unser Klient Ihre 1. Wahl da er

- Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit vom 1. Tag an bietet
- Ihnen monatlich pünktlich Ihr Gehalt von 2.400€ zahlt
- Ihnen eine flexible Arbeitsgestaltung, angepasst an persönliche Bedürfnisse, ermöglicht
- Ihnen ein top modernes Büro mit neuester technischer Ausstattung im Offroad Design in Stadtnähe bietet
- Ihnen eine auf Vertrauen, Förderung und Feedback basierende Arbeitsumgebung bietet
- Ihnen Freiraum, sich in persönlicher Art und Rolle im Unternehmen zu positionieren und weiterzuentwickeln, bietet
- Ihnen nichts vom Pferd erzählt und ebenso Ihre Ehrlichkeit erwartet.

Hier haben wir genau von Ihnen gesprochen? Ja?

Dann freuen sich unser Klient genau wie wir über Ihre Bewerbung, vorzugsweise in elektronischer Form.

Unsere E - Mail finden Sie unter "rechtliche Angaben".

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung gemäss der DSGVO.

Unsere Dienstleistung ist für Sie als Bewerber kostenfrei.

Vielen Dank.  
Ihr Team PAM