Geschäftsführungsassistenz (m/w/d)

🕛 In Vollzeit oder Teilzeit (ab 25 Stunden/Woche) | 📅 ab sofort

Schicke uns deine Bewerbung über unser Bewerbungsformular.

DARAUF LÄSST DU DICH EIN...

- SAP-Experte im ♡ von Magdeburg
- 2018 gegründet
- Dynamisch wachsendes, bunt gemischtes Team
- Teamwork und Spaß an der Arbeit
- Mit Liebe zu SAP

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN...

- **Nicht nur work, auch life**: flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarung von Beruf und deinem Privatleben (ob Familie, Freunde, Hobbies ...)
- **Du entscheidest**: Home oder Office (oder beides)
- **Starte mit uns**: strukturiertes Onboarding-Programm
- **Wachse und lerne mit uns**: individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten zur Förderung deiner Karriere
- **Safety first**: Einen langfristig sicheren Arbeitsplatz
- **Bitte per du**: lockere Duz-Kultur auf allen Ebenen
- **Feier mit uns**: Teamevents, Sommerfest, Winterwanderung, Firmenstaffellauf ...
- **Sportlich unterwegs**: Fahrrad Leasing und bezuschusste Sportangebote
- **Mit uns alt werden**: vom Unternehmen subventionierte Altersvorsorge

in4MD Service GmbH
Cora-Marlén Klopp | Universitätsplatz 12 | 39104 Magdeburg
jobs@in4md-service.de | www.in4md-service.de | +49-391-6757223

DEINE AUFGABEN...

- Proaktive Unterstützung der drei Geschäftsführer:innen bei **administrativen und organisatorischen Tätigkeiten**
- **Schnittstellenfunktion** zwischen der Geschäftsführung und internen sowie externen Ansprechpartnern
- **Selbstständige Priorisierung, Planung und Koordination von Terminen** und Veranstaltungen inkl. Pflege und Verwaltung der Kalender der Geschäftsführung
- **Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Meetings** inkl. Themenabfragen, Erstellung von Tagesordnungen, Protokollierung und selbstständige Nachverfolgung der resultierenden Aufgaben
- Betreuung und Steuerung von **kleinen bis mittelgroßen Projekten**
- Erstellung von **Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen**
- Unterstützung bei der **Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen**

DAS BIST DU...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaft, Wirtschaftsinformatik, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzposition, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten sowie eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Diskretion, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Sozialkompetenz und eine hohe Serviceorientierung
- Selbstständige Übernahme von Verantwortung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Passt alles?

Dann nutze unser Bewerbungsformular auf der Webseite und lass uns all deine Bewerbungsunterlagen zukommen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse/ Zertifikate).

Noch nicht überzeugt?

Komm doch mal auf einen Kaffee oder Tee vorbei und lern uns kennen! Fülle dafür einfach dieses Formular aus und vereinbare einen Termin. Wir freuen uns auf dich!

in4MD Service GmbH
Cora-Marlén Klopp | Universitätsplatz 12 | 39104 Magdeburg
jobs@in4md-service.de | www.in4md-service.de | +49-391-6757223