

WIR SUCHEN AB SOFORT VERSTÄRKUNG:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRERIN (M/W/D)



IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE

- Du führst das Sekretariat und unterstützt die Geschäftsführerin im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen sowie deren Dokumentation und Nachverfolgung, inkl. Kontrolle von vereinbarten Fristen
- Mitarbeit bei der strategischen und organisatorischen Weiterentwicklung des Unternehmens sowie die Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- Administrative Tätigkeiten wie die Führung und Verwaltung des Ablagesystems und der Geschäftsführerunterlagen
- Du nimmst gelegentlich an Besprechungen teil und führst das Protokoll
- Du erstellst Statistiken und pflegst die Dokumentationen von Ziel- und Strategieunterlagen
- Du unterstützt die Geschäftsführerin bei der Planung von Firmen-Veranstaltungen

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / ein abgeschlossenes Studium mit langjähriger Berufserfahrung in der Sekretariatsführung / Assistenz
- Du kannst sehr gut organisieren, hast ein gutes Zeitmanagement und beherrscht die MS Office - Anwendungen nahezu perfekt
- Du besitzt gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Vorkenntnisse in der Personalarbeit
- Genaues Arbeiten, Vertraulich- und Belastbarkeit sowie Teamfähigkeit und Empathie runden Dein Profil ab
- Im Tagesablauf bist Du zeitlich flexibel

UNSER ANGEBOT

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Umfassende Einarbeitung an einem modernen und ergonomischen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten und Sicherheit in einem expandierenden Familienunternehmen
- Weihnachts-, Urlaubs- und betriebliches Kindergeld sowie Fahrtkostenzuschuss ab 50 km
- Betriebliche Altersvorsorge, VWL und betriebliche Unfallversicherung
- BusinessBike
- Persönliche und fachliche Weiterbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Firmenfitness per EGYM Wellpass
- Mittagsangebot in unserem internen Pausentreffpunkt „Casino“, Eltern-Kind-Zimmer, Kreativraum, Think Tanks
- Motiviertes Team, sehr familiärer Umgang mit Du-Kultur

Du fühlst Dich angesprochen und suchst eine langfristige berufliche Perspektive? Dann sende uns Deine Bewerbung – bitte mit Deinem Gehaltswunsch und frühestem Eintrittsdatum:

bewerbung@doyma.de

Ansprechpartnerin: Frau Anna-Lena Lindner
Telefon: 04207/9166-165

Wir freuen uns auf Sie!
Bis bald bei DOYMA.

EGYM
WELLPASS

