

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Köln

(8386)

 Standort: Köln  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 20 - 24 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Im Auftrag unseres Kunden im Raum Köln suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Wir bieten

- Bezahlung nach Chemietarif
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Persönliche Betreuung
- Einsatzbegleitung
- Fairer Arbeitgeber
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Weiterempfehlungsprämie

Ihre Aufgaben

- Entlastung und Unterstützung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft
- Anfertigung von Entscheidungsgrundlagen und Präsentationen
- Schnittstellenmanagement zwischen Geschäftsführer und Abteilungen als zentraler Ansprechpartner
- Sichtung, Priorisierung und Organisation des Mail- und Posteingangs, sowie geschäftliche Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen und Meetings
- Organisation und Abwicklung der Reiseplanung und Terminkoordination

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung sowie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Eine schnelle Auffassungsgabe, Zahlenaffinität und Problemlösungskompetenz
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit und Diskretion

- Verhandlungssichere Deutsch - und Englischkenntnisse

Herr Demis Haas

Tel: 0221-98239061

PersEH GmbH

Amsterdamer Straße 232

50735 Köln

Tel: 0221-98239060

E-Mail: bewerbung.koeln@perseh-personal.de

Web: perseh-personal.de

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Vertretung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG 4

[Impressum](#)