



Direktionsassistent:in

(m/w/d), 100% - per 1. Dezember oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Planung und Koordination von Terminen und Meetings
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Partnern
- Projektmanagement und Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Attraktive Anstellungsbedingungen und ein modernes Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung

Bewerbung: Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@demo-destination.tld.