



Unser Auftraggeber ist ein bekanntes und seit Jahrzehnten erfolgreiches Unternehmen mit mehreren Standorten in Rheinland-Pfalz. Für die Unterstützung der Geschäftsführung in der Unternehmenszentrale im **Großraum Koblenz (Mosel)**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, motivierte und teamorientierte Verstärkung als

Assistent (m/w) Geschäftsführungssekretariat

für die Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Verantwortungsbereich.

Wir erwarten von Ihnen: Loyalität, Seriosität, Professionalität und Kollegialität. Denn das sind die Säulen, auf denen Ihr stets vorbildliches, selbstbewusstes Auftreten und eine gewinnende Persönlichkeit ruhen. Ihre Basis: eine kaufmännische Ausbildung mit fachbezogener Weiterbildung, z.B. als Managementassistent(in) und mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position. Sie kennen alle Tricks und Kniffe im Umgang mit den MS Office-Programmen und beherrschen die deutsche sowie die englische Sprache in Wort und Schrift kommunikationssicher. Sie verstehen schnell, arbeiten vorausschauend und selbstständig und haben „Ihr“ Office zu jeder Zeit im Griff.

Wir bieten Ihnen: Eine Schlüsselposition, in der Sie als verlängerter Arm der Geschäftsführung nach innen und außen eine wichtige Vorbildfunktion einnehmen sowie eine leistungsgerechte Dotierung in einem dynamischen Unternehmen. Sie kennen das Tagesgeschäft eines modernen Büromanagements? Sie sind ein/e Macher/in, der/die selbstständiges Arbeiten und Eigeninitiative schätzt und Sie sind neugierig auf diese Position geworden – dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Diese senden Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an: