

Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

## Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

(1923)

📍 Standort: Magdeburg    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 2200 - 4100 Euro pro Monat    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen im Auftrag für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Magdeburg, im Rahmen der **direkten Personalvermittlung** eine/n

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

#### Unser Kunde bietet Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, von 2.200 bis 4.100 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- Vorzüge eines freundlichen, kontinuierlich wachsenden, familiengeführten Unternehmen
- Wochenarbeitszeit 40 Stunden
- 30 Tage Urlaub
- Interessanter Aufgabenbereich mit hoher Eigenverantwortung
- Moderner Arbeitsplatz in angenehmer und familiärer Arbeitsatmosphäre
- Bezuschussung Kita, Massage, Fitnessverbund Wellpass, Kantinenversorgung
- Präventionsmaßnahmen durch Kooperation mit der IKK gesund plus
- Betriebsarzt
- Beteiligung Altersvorsorge, VWL
- Vollzeit / Teilzeit möglich nach Absprache

#### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben ( Postbearbeitung, Telefondienst, Terminmanagement, Hauspostverteilung)
- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen
- PC- Archivierung
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Korrespondenz mit internen und externen Geschäftspartnern
- Erstellung von Berichten, Dokumentationen und Präsentationen
- Unternehmensübergreifende Aufgaben und steuern strategischer Sonderthemen
- Leitung von Projekten oder deren Unterstützung durch Ihre Mitarbeit
- Organisation von Firmenveranstaltungen, Leiterberatungen und Meetings
- Protokollführung
- Gästebetreuung und Bewirtung
- Büromaterialbestellungen

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Solide Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit wünschenswert
- Fachliche Qualifikation möglichst im Industriesektor
- Überdurchschnittliches Engagement und Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch sowie allen MS-Office-Anwendungen

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität und Zuverlässigkeit
- Führerschein Klasse B

## **Interesse?**

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Erina Gehre gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per Email bitte an [e.gehre@gis-personal.de](mailto:e.gehre@gis-personal.de) .

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: [www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok](http://www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok)

GIS Personallogistik GmbH  
Erina Gehre  
Karl-Liebknecht-Straße 1  
39164 Wanzleben-Börde OT Bottmersdorf

T 039209-207485  
F 039209-207486  
E [e.gehre@gis-personal.de](mailto:e.gehre@gis-personal.de)

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)