

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.

Assistenz der Niederlassungsleitung (m/w/d)

(1956)

📍 Standort: Schönebeck (Elbe) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2500 - 3500 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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

Assistenz der Niederlassungsleitung (m/w/d)

Unser Kunde bietet Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, von 2.100 bis 3.500 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- 30 Tage Urlaub
- Wochenarbeitszeit von 30 / 40 Stunden

Ihre Aufgaben

- Telefonbetreuung und professionelle Kommunikation
- Terminorganisation und Teamkoordination für die technische und kaufmännische Leitung
- Postbearbeitung (Eingang, Ausgang) und Verwaltung von E-Mail-Korrespondenz
- Schreibtätigkeiten, einschließlich Korrespondenz, Aktenvermerken und Berichten
- Ablagemanagement und Pflege der Büroorganisation
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Reiseorganisation und Kassenführung im Zusammenhang mit Geschäftsreisen
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen

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
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in der Baubranche
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Hohe Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Erina Gehrre gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen 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.

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok

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

T 039209-207485
F 039209-207486
E e.gehre@gis-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)