

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.

Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d)

(2682)

📍 Standort: Duisburg 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3650 - 4100 Euro pro Monat

Wir suchen im Auftrag für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Duisburg, im Rahmen der direkten Personalvermittlung eine

Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d)

Unser Kunde bietet Ihnen

- Leistungsgerechte Vergütung, 3.650 bis 4.100 Euro pro Monat, je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Wochenarbeitszeit 35 bis 40 Stunden
- Flache Hierarchie
- Abwechslungsreiches Arbeitsklima
- Weitreichende Entwicklungsmöglichkeiten
- Aus- und Weiterbildungsangebote
- Life-Work-Balance
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Zentrale Schnittstelle für interne und externe Kontakte, inklusive professioneller Korrespondenz
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Audits
- Reisemanagement inklusive Buchung, Abrechnung und Schulung der Mitarbeitenden zu Reiserichtlinien
- Erstellung, Bearbeitung und Archivierung von Geschäftsunterlagen, Reports und Präsentationen
- Termin- und Fristenmanagement zur Unterstützung einer effizienten Geschäftsführung
- Steuerung und Optimierung der Büroorganisation sowie Materialbeschaffung in Abstimmung mit dem Einkauf
- Erstellung und Pflege von Excel-Übersichten für Auswertungen und Berichte
- Aktive Mitarbeit in Projekten, insbesondere im Bereich Digitalisierung und Prozessoptimierung
- Vertrauliche Bearbeitung sensibler Informationen mit höchster Diskretion

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) mit mehrjähriger Erfahrung in der Assistenz oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Organisationsgeschick
- Souveräne und freundliche Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Excel) sowie digitale Affinität
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion, Loyalität und ein hohes Verantwortungsbewusstsein

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos 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 E-Mail bitte an v.delvos@gis-personal.de .

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

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delves
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delves@gis-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)