

WIR SUCHEN SIE

als **Assistent** m/w/d
der Geschäftsführung



IHRE TÄTIGKEITEN

- Termine und Besprechungen planen und organisieren
- Erledigung der Korrespondenz
- Sortierung der Post nach Dringlichkeit und Abteilung
- Grafiken, Statistiken, Tabellen und Texte erstellen sowie Präsentationen vorbereiten
- Vorbereitung von Verwaltungsrats- und Gesellschafterversammlungen
- Reiseplanung und -organisation der GF in Zusammenarbeit mit der Reisestelle
- Abstimmung und Koordination von Besuchen zwischen GmbH und Mutter- und Tochtergesellschaften
- Planung von internen und externen Veranstaltungen
- Abwicklung der A-1 Bescheinigungen außerhalb Europas
- Vertretung am Empfang

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- Selbständige, gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise, Verschwiegenheit, Loyalität, Belastbarkeit sowie organisatorisches Geschick
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- InDesign Kenntnisse oder Kenntnisse in ähnlichen Anwendungen wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse



Sie haben Interesse und können sich vorstellen, Teil des ADMEDES-Teams zu werden? Bewerben Sie sich jetzt unter karriere.admedes.com