



Assistent der Geschäftsleitung in Vollzeit

Voraussetzungen

Mehrjährige Erfahrung in derselben oder einer ähnlichen Position
Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Sehr gute MS-Office Kenntnisse
Organisationstalent
Wirtschaftliches Denken
Loyal
Zuverlässig
Belastbar
Kommunikationsstark
Freundlich
Langfristige Mitarbeit

Aufgaben

Der Assistent der Geschäftsleitung ist eine Vertrauensperson und zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle der vielfältigen internen und externen Aufgaben eines Unternehmens.

Neben den klassischen Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Termin- und Reiseplanung, Kundenbetreuung, Telefondienst, Ablage- und Dokumentenmanagement), gilt es vor allem, einen reibungslosen Tagesablauf zu organisieren und die Geschäftsleitung zu entlasten. Dabei sind sowohl Prioritäten zu setzen als auch vorgegebene Prioritäten zu beachten und sowohl intern wie extern mit Geschick, Freundlichkeit, Verbindlichkeit und bei Bedarf auch mit Nachdruck die Interessen des Unternehmens zu vertreten.

Es handelt sich bei dieser Stellenausschreibung um eine absolute Vertrauensposition. Der Assistent der Geschäftsleitung behandelt Personalangelegenheiten, bereitet Präsentationen sowie Statistiken vor, bearbeitet Angebote, Verträge und Rechnungen, erledigt die vorbereitende Buchhaltung, erstellt detaillierte Arbeitsanweisungen für Mitarbeiter des Unternehmens, plant und koordiniert Veranstaltungen, führt verkaufsorientierte Kundengespräche und unterstützt das Unternehmen bei Produktrecherchen aller Art.

**Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild
bitte per e-Mail an:**

info@thecupcakeboutique.com

