

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Seit mehr als 13 Jahren engagiert sich die pariter Personallösungen GmbH erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistung. Schwerpunkte unserer Dienstleistungen liegen in den Bereichen Werften, Schienenfahrzeugbau, Maschinenbau, Elektromontagen und Handel. Als Partner von Industrie und Handel haben wir Erfahrung in der passgenauen Besetzung von Positionen bei unseren Kunden. Darüber hinaus unterstützen wir unsere Kunden mit einer Palette von diversen Recruiting-Services.

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

(210)

 Standort: Büdelsdorf  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

#### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Raum Rendsburg

#### Für unseren Mandanten, ein weltweit agierendes Familienunternehmen mit Fokus auf nachhaltiger Wasserbewirtschaftung, suchen wir eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Direkteinstellung

Sie sind Organisationstalent, kommunikativ stark und arbeiten gerne nah an der Unternehmensspitze? Dann übernehmen Sie als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) eine zentrale Rolle im täglichen Geschehen:

Sie koordinieren, strukturieren und gestalten den Arbeitsalltag der Geschäftsleitung aktiv mit. Dabei agieren Sie als wichtiges Bindeglied – intern wie extern – und tragen zum Erfolg des Unternehmens maßgeblich bei.

#### IHRE AUFGABEN - ABWECHLUNGSREICH & VERANTWORTUNGSVOLL

- Erste Ansprechperson für die Geschäftsführung
- Eigenständige Erstellung und Ausarbeitung professioneller Präsentationen
- Unterstützung im Projektmanagement und bei strategischen Sonderthemen
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und internen Veranstaltungen
- Aufbau und Pflege eines engen Netzwerks am Standort sowie in der internationalen Gruppe
- Redaktionelle Mitarbeit an der internen Mitarbeiterplattform
- Organisation von Geschäftsreisen

#### DAS BRINGEN SIE MIT - FACHLICH STRAK & PERSÖNLICH ÜBERZEUGEND

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion – idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Abgeschlossenes Hochschulstudium – idealerweise in einem wirtschafts- oder kommunikationsnahen Bereich
- Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise und ein hohes Maß an Diskretion
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freude an teamübergreifender Zusammenarbeit
- Sprachen: Deutsch als Muttersprache und Englisch sehr gut in Wort und Schrift

#### DAS ANGEBOT - MEHR ALS NUR EIN JOB

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im internationalen Umfeld eines Unternehmens, das aktiv an Lösungen im Wasser- und Umweltmanagement arbeitet
- Raum für Eigenverantwortung und persönliche Weiterentwicklung
- Umfangreiche betriebliche Benefits und ein wertschätzendes Miteinander
- Ein engagiertes Assistenznetzwerk, das Sie unterstützt und mit dem Sie gemeinsam wachsen können

### Sind Sie bereit, etwas zu bewegen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und sind gespannt auf Sie!

Für weitere Fragen steht Ihnen Johanna Pahnke unter 0431/530532-4 jederzeit zur Verfügung!

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Johanna Pahnke

Tel.: +49 431 530 532 4

**Abteilung(en):** Personalvermittlung

[Impressum](#)