

# Assistenz der Geschäftsleitung

(M/W/D)



## DEINE AUFGABEN

- zentraler Ansprechpartner (m/w/d) mit einem Blick für das große Ganze
- allgemeine Büroorganisation (z.B. Terminkoordination)
- Betreuung von Geschäftspartnern
- Unterstützung und Betreuung von Projekten
- Vertriebsunterstützung
- Buchhaltung und Digitalisierung
- Betreuung von Postein- und -ausgang

## RAHMENBEDINGUNGEN

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit: Vollzeit
- dynamisches Team, das dir mit Rat & Tat zur Seite steht
- vielfältige Aufgaben und Möglichkeiten zu Weiterbildungen
- hohe Eigenverantwortung und hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten
- stabiles, krisensicheres Unternehmen
- lukrative Vergütung nach Vereinbarung

## DEINE VORAUSSETZUNGEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- Erfahrung im Bereich Geschäftsführungsassistentz/Sekretariat/Büroorganisation (optional)
- Erfahrung im Rechnungswesen, Controlling, Vertrieb (optional)
- Kenntnisse zu gängigen MS Office Programmen sowie Microsoft Office 365
- EDV-Kenntnisse und Erfahrung in einer digitalen Arbeitsweise
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

## ANSPRECHPARTNER

Frau Katharina Krafczik  
Schulzegasse 1  
09337 Hohenstein-Ernstthal

**Jetzt bewerben**  
**info@eska24h.de**  
**Tel.: 03723-411000**