



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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte und freundliche Persönlichkeit für das Chefsekretariat bzw. die Assistenz der Geschäftsführung.

Aufgaben

- Organisation und Koordination des Geschäftsführungsbüros sowie Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben
- Terminmanagement und Priorisierung
- Selbstständige Vorbereitung von Verträgen, Durchführung von Auswertungen
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Selbstständige Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Bearbeitung vertraulicher Unterlagen
- Schnittstelle zu allen Abteilungen und externen Partnern
- Unterstützung bei organisatorischen Projekten

Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbarer praxisorientierter Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Mehrjährige Erfahrung in Sekretariat oder Assistenz
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und sehr strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Sicheres, freundliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Die elektronische Verarbeitung sämtlicher Prozesse und Dokumente in aktueller technischer Umgebung (z.B. Office 365, Dokumentenmanagementsystem) sind selbstverständlich
- Fähigkeit, Prioritäten selbstständig zu setzen und Aufgaben eigenverantwortlich zu bearbeiten

Perspektive

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition im direkten Umfeld der Geschäftsführung
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Gestaltungsspielraum
- Vollzeit oder Teilzeit möglich
- Eine langfristige Perspektive in einem stabilen, wertorientierten Umfeld
- Ansprechende Vergütung und attraktive Arbeitgeber Benefits

Kontakt

Bewerbung per E-Mail an: gf@schulen-pindl.de