

Assistenz der Geschäftsführung – m/w/d – 40.-50.000€/Jahr

(3151)

📍 Standort: Worms 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Werde Teil des Teams

Du bist organisiert, denkst mit und möchtest direkt an der Schnittstelle zur Geschäftsführung arbeiten? In dieser vielseitigen Assistenzrolle gestaltest du nicht nur mit, sondern hältst auch den Rücken frei – mit Überblick, Struktur und Eigeninitiative.

Deine Vorteile & Chancen

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Qualifikation und Erfahrung

Du erreichst uns telefonisch, per E-Mail oder direkt vor Ort in unserer Niederlassung.
Wir freuen uns auf Dich!

Deine Aufgaben & Kompetenzen

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und bei strategischen Projekten
- Eigenverantwortliche Organisation von Terminen, Reisen und Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollen
- Administrative Aufgaben und Übernahme von Sonderprojekten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium (z. B. BWL, Management)
- Erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Organisationsgeschick, Diskretion und eine eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind ein Plus
- Sicher im Umgang mit MS Office, besonders Outlook, PowerPoint und Excel

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Belong-HR GmbH
Prinz-Carl-Anlage 8
67547 Worms

bewerbung@belong-hr.de
www.belong-hr.de
06241 2676870

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)