



Unser Mandant ist ein traditionsreiches Unternehmen, das sich auf die Herstellung von hochwertigen Stahlrohren und -produkten spezialisiert hat. Mit einer langen Geschichte in der Metallverarbeitung bietet es Lösungen für verschiedene Branchen wie Bau, Energie und Automobil. Das Unternehmen zeichnet sich durch Innovationskraft und technologische Expertise aus und legt großen Wert auf Qualität und Nachhaltigkeit.

Aktuell suchen wir in direkter Vermittlung für den Standort in Werne einen

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung des reibungslosen Informationsflusses zwischen Geschäftsführung und den anderen Stellen des Unternehmens
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung interner und externer Veranstaltungen
- Zusammenstellen von Reiseplänen und Unterlagen für Dienstreisen im In- und Ausland einschließlich der Reisekostenabrechnung
- Überwachung von Fristen, Verfolgung von Aktionspunkten und Erinnerungen an Führungskräfte
- Erledigung des vertraulichen Schriftverkehrs nach Vorlagen, Diktat, Stichpunkten oder selbstständig
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Durchführung von Recherchen, Datenerfassung und Datenanalyse zu verschiedenen Themen und Erstellung von Berichten oder Präsentationen auf der Grundlage der Ergebnisse
- Zusammenstellen von Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Beurteilung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Weiterbildung zur geprüften Office-Managerin oder Management-Assistentin wünschenswert
- Technisches Verständnis und Interesse wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse und/oder Spanischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot:

- 30 Tage Urlaub, sowie flexible Arbeitszeiten bei einer 35 Stunden-Woche
- Betriebliche Altersvorsorge und Weiterbildungsangebote
- Die Freude an der Arbeit, die durch ein gemeinschaftlich denkendes und arbeitendes Unternehmen entsteht

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an: kontakt@gese-cie.com
Für Fragen steht Ihnen unser Herr Marcel Morek gerne unter Tel. 040 22 660 223 zur Verfügung.