



Unser Mandant ist eine etablierte mittelständische Unternehmensgruppe mit Fokus auf den Ausbau von Telekommunikationsnetzen. In diesem Umfeld bietet man ein breites Spektrum von Leistungen unter Einsatz moderner Technologien. Durch ein weitflächiges Netz von funktionierenden Niederlassungen ist man dazu in der Lage, namhafte Kunden in vielen Teilen Deutschlands sowohl im Bereich der Neubau-Leistungen als auch im Service zuverlässig und qualitativ hochwertig zu bedienen.

Für unseren Auftraggeber suchen wir in direkter Vermittlung für die Zentrale im Landkreis Main-Spessart eine

Kaufmännische Assistenz der Unternehmensleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Unternehmensführung in allen kaufmännischen Belangen
- Vorbereitung von Unterlagen, Begleitung, Überwachung und Bericht zu internen und externen Bank-, Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten
- Mitarbeit bei gesellschaftsrechtlichen Themen
- Erstellung und Pflege von Präsentationen, Statistiken, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Liegenschaftsverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Verhandlungssichere deutsche Sprachkenntnisse

Unser Angebot:

- Die Möglichkeit, in einem hochattraktiven Wachstumsmarkt die dynamische Entwicklung eines Unternehmens zu begleiten
- Arbeiten mit großer Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit
- Betriebliche Altersvorsorge und betriebliches Gesundheitsmanagement
- 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 Sebastian Wolf gerne unter Tel. 040 22 660 222 zur Verfügung.