

MEHR ALS NUR ASSISTENZ – EINE SCHLÜSSELROLLE IM UNTERNEHMEN

Du sorgst dafür, dass Termine, Informationen und Prozesse zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind. Mit Deinem Organisationstalent und Deiner Kommunikationsstärke schaffst Du die Basis für effiziente Abläufe und erfolgreiche Zusammenarbeit.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

STANDORT: STENDAL (SACHSEN-ANHALT) | VOLLZEIT ODER TEILZEIT | UNBEFRISTET | AB SOFORT

Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination der Büroabläufe an sechs Standorten
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei Projekten und Veranstaltungen
- Sicherstellung einer reibungslosen Büroorganisation und Infrastruktur
- Verantwortung für Telefonzentrale, Postbearbeitung und Dokumentenmanagement
- Koordination externer Dienstleister und standortübergreifender Services
- Zentrale Schnittstelle für Mitarbeitende, Teams und externe Ansprechpartner
- Betreuung von Besuchern und Organisation des Empfangsbereichs

Deine Stärken

- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Erste Erfahrung im Assistenz-, Büro- oder Verwaltungsumfeld
- Kaufmännisches Verständnis und ein gutes Gespür für Abläufe
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Anwendungen
- Teamgeist, Eigeninitiative und Hands-on-Mentalität

Das erwartet Dich bei uns



Perspektiven

- unbefristete Festanstellung mit langfristigen Perspektiven
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- regional verwurzeltes Unternehmen



Benefits

- leistungsgerechte Vergütung
- gestellte Arbeitskleidung
- Altersvorsorge



Arbeitszeitmodell

- 30 Tage Urlaub
- 40-Stunden Woche
- Gleitzeit mit Kernarbeitszeit
- keine Wochenendarbeit



Team & Kultur

- kollegiale Zusammenarbeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit & Teamgeist
- flache Hierarchien

JETZT BEWERBEN

Bewirb Dich unkompliziert per E-Mail:

bewerbung@pft-stendal.de



**DU HAST FRAGEN?
SPRICH MICH GERNE AN:**

Ronja Knorr

E-Mail: ronja.knorr@partnerfuertechnik.de