

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(8090)

📍 Standort: Sande 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

JOBBEZEICHNUNG

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Assistenten (m/w/d) für die Geschäftsführung unseres Kunden.

Sie denken Sie sind für den Job geeignet? Dann bewerben Sie sich jetzt!

IHRE AUFGABEN

- Abwicklung des operativen Tagesgeschäfts
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminkoordination
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den Geschäftspartnern sowie anderen Abteilungen
- Bearbeitung der Schadens- und Haftungsfälle wünschenswert
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Empfang und Bewirtung von Gästen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Gesundheitswesen, Büromanagement, Versicherungen oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Kommunikationsfähigkeit und Diskretion
- Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise sowie interdisziplinäres Denken, Engagement und Teamfähigkeit

UNSERE BENEFITS FÜR SIE

- Jobsicherheit durch ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Wir schenken Ihnen zum Geburtstag Zeit – jeder unserer Mitarbeiter erhält zum Geburtstag einen **zusätzlichen Urlaubstag**
- Jahressonderzahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" Prämie
- Eine Perso-Prämie
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen

BEWERBEN SIE SICH JETZT HIER

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR Nord GmbH

Brigitte Wicht

Stau 50
26122 Oldenburg

[Telefon: +49441 779319-0](tel:+494417793190)

[E-Mail: oldenburg@perso-plankontor.de](mailto:oldenburg@perso-plankontor.de)

www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)