

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(864)

📍 Standort: Hilden 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Schicht, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 42000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Über uns

Im Auftrag unseres Klienten, ein expandierendes Unternehmen aus Hilden, suchen wir Sie, im Rahmen der exklusiven Personalvermittlung, als engagierte und zuverlässige **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit**.

## Aufgaben

- Gemeinsame Organisation des Geschäftsführungssekretariates mit einer Kollegin
- Terminkoordination/-verfolgung und Reiseplanung/Reisekostenabrechnungen der Geschäftsführung
- Organisation (internationaler) Veranstaltungen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellung von Dokumentationen, Präsentationen und anderer Unterlagen nach Vorgabe
- Vorbereitung von Geschäftsführungs- und Aufsichtsratssitzungen
- Koordination der Geschäftsführungskommunikation
- Koordination des Facility Managements für Hilden
- Steuerung von Projekten im Facility Management
- Durchführung von Recherchen im Internet
- Urlaubsvertretung des Fuhrparkmanagements

## Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ein sicherer Umgang mit Führungskräften sowie Kommunikationsstärke auf unterschiedlichen Hierarchieebenen und mit unterschiedlichen Kulturen
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz auf Leitungsebene
- Organisationsgeschick
- Sie gehen stets strukturiert und verantwortungsbewusst vor
- Im Umgang mit MS Office Programmen, insb. Outlook und PowerPoint sowie mit Teams sind Sie versiert
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

## Wir bieten

- Internationalität
- Überdurchschnittliche Vergütung nach Chemietarif
- Flexible Arbeitszeiten

- Kostenlose Getränke am Standort
- Attraktive Angebote für Mitarbeiter:innen (dauerhafte Preisnachlässe bei über 800 Top-Markenanbietern)

## Kontakt

Sehen Sie sich in dieser verantwortungsvollen und spannenden Aufgabe wieder? Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf, unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an [d.grenda@drey-personal.de](mailto:d.grenda@drey-personal.de) oder nehmen Sie telefonisch Kontakt zu uns auf unter 0201/87778451

Wir freuen uns auf Sie!

**Abteilung(en):** kaufmännisch

[Impressum](#)