



Assistenz der Geschäftsführung & Büromanagement (m/w/d)

Minijob oder Teilzeit mit flexibler Zeiteinteilung

Rapsi Solutions ist eine spezialisierte Microsoft-Dynamics-Beratung (mehr zu uns unter rapsisolutions.com). Damit sich unsere Geschäftsführung voll auf unsere Kunden sowie unsere Firmenziele konzentrieren kann, suchen wir eine zuverlässige, kompetente und freundliche Assistenz – die uns den Rücken freihält und dafür sorgt, dass wir alle Termine, wichtige Kommunikation und ToDos immer im Blick haben.

Deine Aufgaben

- **Assistenz der Geschäftsführung** – Unterstützung im Tagesgeschäft, bei Terminen und Entscheidungsvorlagen
- **Termin- und Reisemanagement** – Koordination von Kalendern, Meetings und Geschäftsreisen (national und international) inklusive Reisekostenabrechnung
- **Büromanagement** – Organisation des Büroalltags am Standort Windhagen
- **Korrespondenz** – Bearbeitung von E-Mails, Post und Telefonaten auf Deutsch und Englisch, intern wie extern
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Unterlagen
- Unterstützung bei internen Projekten und Prozessen, z. B. Onboarding neuer Kolleg:innen oder Organisation von Team-Events

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, oder vergleichbare Qualifikation – auch Quereinsteiger:innen mit relevanter Erfahrung sind willkommen
- Berufserfahrung in einer Assistenz-, Office-Management- oder vergleichbaren Rolle
- Strukturierte, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- Absolute **Diskretion und Verlässlichkeit** im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie **gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Freundliches, professionelles Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung:

Schick uns gerne Deinen Lebenslauf und ein paar Zeilen zu Dir, der Erfahrung, die Du mitbringst, Deiner zeitlichen Verfügbarkeit - und weswegen Dich der Job interessiert.

Rapsi Solutions GmbH & Co. KG

✉ contact@rapsisolutions.com · 🌐 rapsisolutions.com