

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

– Schwerpunkt Vorzimmer & kaufmännische Aufgaben –
in Teilzeit (flexible Arbeitszeiten nach Absprache)

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit für unser Vorzimmer. Die Position verbindet klassische Vorzimmertätigkeiten mit eigenverantwortlichen kaufmännischen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenständige Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung inklusive Terminplanung
- ✓ Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen und Kennzahlen
- ✓ Unterstützung bei Abrechnungen sowie kaufmännischen Auswertungen und Vergleichen
- ✓ Mitwirkung im Zahlungsverkehr (Kontrolle und Ausführung)
- ✓ Unterstützung bei personalbezogenen Themen, insbesondere Erstellung von Arbeitsverträgen sowie administrative Begleitung von Personalprozessen
- ✓ Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Vorzimmer

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Sehr gutes Zahlenverständnis / sicherer Umgang mit Excel
- ✓ Erfahrung im Bereich Buchhaltung, Abrechnung oder Controlling von Vorteil
- ✓ Grundkenntnisse im Personalwesen sowie im Arbeitsrecht
- ✓ Strukturierte, sorgfältige und diskrete Arbeitsweise

Wir bieten:

- ✓ Eine verantwortungsvolle Position im direkten Umfeld der Geschäftsführung mit Einblick in zentrale Unternehmensprozesse
- ✓ Ein vertrauensvolles Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und eigenständigem Arbeiten
- ✓ Individuelle Weiterbildungs- u. Entwicklungsmöglichkeiten (z.B. im kaufmännischen oder HR-Bereich)
- ✓ Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- ✓ Moderne Büroräume und ein angenehmes Arbeitsklima
- ✓ Attraktive Zusatzleistungen wie JobRad, Mitarbeitererevents, freie Getränke und frisches Obst

Ihre aussagekräftige Bewerbung jetzt gleich an
personal@wittich-hoehr.de

LINUS WITTICH Medien KG

Rheinstraße 41 · 56203 Höhr-Grenzhausen
Personalabteilung