

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsverwaltung
- Erster Ansprechpartner für unsere Mandanten
- Elektronische Korrespondenz
- Vorbereiten und Begleiten von Meetings in Präsenz oder Online
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen Belangen

### Sie haben:

- Interesse an digitalen Prozessen
- Eigeninitiative und Teamgeist

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Organisationstalent
- Beherrschung von MS-Office

### Wir bieten:

- Arbeiten in einem dynamischen Team
- Gute und leistungsgerechte Bezahlung
- Zusatzleistungen

### Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an:  
ruby-blatt@adrian-partnerschaft.de  
Ihre Ansprechpartnerin: **Frau Betina Ruby-Blatt**