

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

Wir suchen eine engagierte Sekretärin, die unser Team unterstützt und mit Organisationstalent überzeugt. Bei uns erwartet Sie nicht nur ein Job, sondern eine Möglichkeit zur Entfaltung in einem dynamischen Umfeld. Teamarbeit, Fachwissen und die Fokussierung auf die Bedürfnisse unserer Mandanten sind uns wichtig. Wir bieten ein freundliches Betriebsklima und Entwicklungsmöglichkeiten für alle Erfahrungsstufen. Wenn Sie Interesse haben, werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsverwaltung
- Erster Ansprechpartner für unsere Mandanten
- Elektronische Korrespondenz
- Organisation von Meetings
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

✉ mail@adrian-partnerschaft.de

☎ 06232 10098-0