



Unser Team braucht Verstärkung

Wir bieten gute Chancen in tollen Unternehmen der Region mitzuarbeiten und dabei auch Ihren langfristigen Wunscharbeitsplatz zu finden.

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr Arbeitsort:

Goslar

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Aufgaben der Büroorganisation der Geschäftsführung
- Terminplanung
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Pflege von Kundenstammdaten, Verwaltung von Dokumenten und Vorlagen
- Unterstützung bei Tätigkeiten im Vertriebsinnendienst
- Reisebuchungen und Reiseabrechnungen
- Planung von Veranstaltungen und Bewirtung

Ihr Profil:

- abgeschlossene verwaltungsspezifische oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat/Assistenz
- sehr gute Kenntnisse im Bereich der MS-Office Anwendungen
- selbstständige & strukturierte Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft und Professionalität
- gute Englischkenntnisse

Ihre Arbeitszeit:

Vollzeit

Ihre Vergütung:

nach Tarif + Zulagen

Für weitere individuelle Informationen steht Meik Deede vom PMH-Team Goslar natürlich herzlich gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr PMH-Team

PMH GmbH
Rosentorstraße 2
38640 Goslar
05321 685080
gs@pm-harz.de

