

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Direktvermittlung

Standort: 26123, Oldenburg, Donnerschwee, Niedersachsen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: 17,00 € - 21,00 €



Du bist engagiert und motiviert ein dynamisches Unternehmen zu unterstützen?

Du findest für jede Herausforderung die passende Lösung und bist flexibel? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Als **Assistenz der Geschäftsführung** wirst Du eng mit der Geschäftsführung zusammenarbeiten und dazu beitragen, dass das Unternehmen erfolgreich ist.

Wir suchen Dich als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in der Direktvermittlung für unseren regionalen Partner.

Das bietet unser Partner:

- Eine attraktive Vergütung sowie Sozialleistungen
- Du bekommst regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen
- Du hast eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Du arbeitest mit einem dynamischen Team in einem angenehmen Arbeitsumfeld zusammen
- E-Bike Leasing
- Firmen Events

Wie sieht dein Arbeitsalltag aus?

- Du unterstützt die Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben wie Terminplanung, Reiseorganisation und Korrespondenz
- Du koordinierst Meetings und Veranstaltungen
- Du bereitest Präsentationen und Berichte für interne und externe Meetings vor
- Du überwachst Projekte und unterstützt bei der Erstellung von Projektberichten
- Personalakten sowie Dokumente werden von Dir gepflegt und verwaltet

Was musst Du mitbringen?

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise hast Du bereits Erfahrungen in einer vergleichbaren Position oder als Sekretär/in
- Du bist ein Organisationstalent, Selbstständig und Verantwortungsbewusst
- Der Umgang mit MS Office stellt für Dich keine Herausforderung
- Du besitzt sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist Teamfähig, Flexibel und Belastbar

pluss Personalmanagement ist dein Ansprechpartner für kaufmännische Jobs! Wir verfügen über ein überregionales Netzwerk an Betrieben, die wir anhand deiner Fähigkeiten und Vorstellungen auswählen.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49\(441\)38441055](tel:+49(441)38441055)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Direktvermittlung

Standort: 26123, Oldenburg, Donnerschwee, Niedersachsen
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: 17,00 € - 21,00 €



Du hast noch Fragen? Gerne stehen wir dir auch mit unserem **WhatsApp-Service** zur Verfügung. Du erreichst uns unter: [0174 / 45 45 500](tel:01744545500)

Haben wir dich neugierig gemacht? Dann bewirb dich über den Bewerbungs-Button. Alternativ kannst du dich gerne per E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de bewerben oder uns direkt anrufen: [0441 / 38 44 10 55](tel:044138441055)

Wir freuen uns auf dich!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49\(441\)38441055](tel:+4944138441055)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-oldenburg@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)