



Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gerne in einem strukturierten Umfeld? Sie suchen eine neue Herausforderung in der Sie Ihr Know-how produktiv einsetzen können? Dann suchen wir genau Sie!

Im Auftrag für ein namhaftes Unternehmen mit Sitz im Raum Mannheim suchen wir Sie als **Assistenz (m/w/d) der Niederlassungsleitung in der direkten Vermittlung!**

Was Sie erwartet:

- Abwechslungsreiche Aufgaben und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- Attraktive Vergütung sowie Sozialleistungen
- Individuelle Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens und eine langfristige Zusammenarbeit
- Urlaubs- sowie Weihnachtsgeld
- Strukturierte und zielgerichtete Einarbeitung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützen des Niederlassungsleiters im Tagesgeschäft – organisatorisch, administrativ und inhaltlich
- Vor- und Nachbereiten von Meetings inkl. Protokollführung
- Fundierte Recherche sowie Aufbereiten von Informationen und Daten
- Erstellen von PowerPoint-Präsentationen, Berichten und Statistiken
- Erstellen von Vertragsunterlagen für Nachunternehmen
- Reisemanagement inkl. Abrechnung, Terminorganisation und -koordination
- Erstellen von Vertragsunterlagen und Angeboten (nach Vorlage)
- Vorbereiten von Messeauftritten
- Allgemeine Assistenzaufgaben und Unterstützung des Teams bei bereichsübergreifenden Aufgaben bzw. Projekten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung: Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement | Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation o. ä.
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Sichere MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Organisationsgeschick, Dienstleistungsorientierung und Priorisierungsvermögen

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail oder per WhatsApp +49 621 178 599 40.