

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die [Dornseifer Personalmanagement GmbH](#) ist ein Familienunternehmen, dessen Erfolg auf Vertrauen und nachhaltige Zusammenarbeit begründet ist. Nicht umsonst sind wir mittlerweile mit unseren Niederlassungen an 6 Standorten in 4 Bundesländern vertreten. Unsere ca. 500 Mitarbeiter repräsentieren dabei unsere Dienstleistung bundes- und europaweit.




Sie wollen mehr über uns wissen?

Folgen Sie uns auf www.dornseifer-personal.de sowie auf Facebook und Instagram.

Werden auch Sie part of the [#dornseifercrew](#)

Assistent (m/w/d) Geschäftsleitung

(3475)

 Standort: Herborn, Hessen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Entwicklungspotential / Perspektiven

Freuen Sie sich auf eine **abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe im Team. Offene Türen, flache Hierarchien** und **eigenverantwortliches Handeln** warten auf Sie!

Wenn Sie sich bei den Aufgaben wiederfinden und eine neue Herausforderung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen, dann bewerben Sie sich schnell!

Bei guter Eignung, Spaß an der Arbeit und Sorgfalt - winkt Ihnen die Chance auf **Übernahme** in eine Festanstellung!

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Sie sind unser **Top-Kandidat (m/w/d)**, wenn Sie eine neue berufliche Herausforderung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung **(mit Übernahmeoption)** als **Assistent (m/w/d) Geschäftsleitung** in Vollzeit suchen und folgende Aufgaben beherrschen:

- Präsentationen, Newsletter, Auswertungen und Protokolle in deutscher und englischer Sprache erstellen und überarbeiten
- Unterstützung des Geschäftsbereichsleiters in konzeptionellen und planerischen Aufgaben inkl. Budgetierung, Planung und Überwachung aller Kostenpositionen und Jahresziele
- Kompetente Betreuung von Besuchern und Geschäftspartnern
- Professionelles Management des Sekretariates inklusive Terminplanung, -koordination und -verfolgung
- interne und externe Besprechungen, Einarbeitungsprogrammen und Veranstaltungen sowie Geschäftsreisen im In und- Ausland planen und organisieren

Sie finden sich hier wieder?

Dann bewerben Sie sich noch heute!

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Fachliche Anforderungen

Sie haben **Spaß an der Arbeit**, sind **zuverlässig** und haben **Lust auf was Neues**? Sie sehen die **Wichtigkeit in Ihrem Aufgabengebiet** und möchten **Teil des Teams** werden?

Zudem erfüllen Sie folgende Punkte:

- Zuverlässige sowie eigenständige Arbeitsweise, sehr gutes Zeit- und Organisationsmanagement
- Technische oder kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse erforderlich
- Gute SAP Kenntnisse sowie sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint)

**Ja? Dann sollten wir uns kennenlernen -
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Entlohnung + evtl. Leistungszulagen
- Arbeiten in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- unbefristete Arbeitsverträge
- Kontakte zu regionalen und überregionalen renommierten Unternehmen
- persönliche und kompetente Ansprechpartner
- Anwendung eines Tarifvertrages (GVP)
- Tarifliche Zulagen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter (m/w/d) werben Mitarbeiter (m/w/d) Prämie

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Kontaktaten für Stellenanzeige

Team Siegen

Geisweider Straße 4
57078 Siegen
Tel.: 0271 77345520

E-Mail: milo-siegen@dornseifer-personal.de

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Abteilung(en): Finanzen und IT

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)