

Für unseren Kunden in Wuppertal suchen wir

ab sofort

## **eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w)**

### **Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- Verantwortlichkeit für das Office-Management der GF
- Planung und Überwachung von Terminen, Meetings und Reisen
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen und Sitzungen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen (deutsch und englisch)
- Sie sind die kommunikative Schnittstelle zu Abteilungsleitern und Stabsstellen
- Erhebung, Bearbeitung und Aufbereitung von Daten

### **Unsere Anforderungen:**

- kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung (im Sekretariat/ als Assistenz o.ä.)
- sehr gute MS-Office und Englisch Kenntnisse
- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- freundliche, kommunikative Art
- Belastbarkeit und Flexibilität

### **Ihr Vorteil als ArKon-Mitarbeiter(in):**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Umfeld
- Umfassende und individuelle Betreuung durch Ihre persönlichen ArKon-Ansprechpartner
- Übertarifliche Entlohnung sowie einsatzbezogene Lohnzulagen

### **So nehmen Sie mit uns Kontakt auf:**

Für Vorabinformationen bzw. telefonische Bewerbungen steht Ihnen Herr Hangert unter der Tel.-Nr. 0202 / 45 95 63 0 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail an folgende Adresse:

ArKon Personaldienstleistung GmbH

Neumarktstraße 33, 42103 Wuppertal

E-Mail: [hangert@arkon-personaldienstleistung.de](mailto:hangert@arkon-personaldienstleistung.de)

Internet: <http://www.arkon-personaldienstleistung.de>