

Assistenz der Unternehmensleitung (m/w/d) | Aachen

(798)

📍 Standort: Aachen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 🕒 Arbeitszeit: 38 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Im Rahmen einer Direktvermittlung suchen wir für unseren renommierten Kunden in Aachen eine Assistenz der Unternehmensleitung (m/w/d), die das Team langfristig verstärken möchte.

Wenn Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen und eine spannende Herausforderung in einem erfolgreichen Unternehmen suchen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bearbeitung vertraulicher Geschäftskorrespondenz und Verträge auf Ebene des Beirats und der Geschäftsleitung gemäß Vorgaben.
- Verantwortliche Organisation, Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung sowie Nachbereitung interner und externer Termine und Veranstaltungen, einschließlich Pressekonferenzen im In- und Ausland.
- Proaktive Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Konferenzen, Interviews und Fachvorträge.
- Selbstständige Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen und Begleitung von wichtigen Projekten und Themen nach Bedarf.
- Eigenverantwortliches Office- und Reisemanagement, inklusive der Abwicklung von Reisekosten- und Spesenabrechnungen.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Sponsoring-Projekten sowie bei öffentlichkeitswirksamen Auftritten.
- Eigenständige Bearbeitung von Presseanfragen sowie Korrekturlesen von Interviews und Presstexten, mit optionaler Übersetzung ins Englische.
- Archivierung von Presse- und Bildmaterial in Zusammenarbeit mit der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations).

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, beispielsweise als Industriekaufmann/-frau.
- Wünschenswerte zusätzliche Qualifikation, wie eine Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft.
- Langjährige Berufserfahrung in der Assistenz oder im Sekretariatsumfeld, idealerweise mit Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Geschäftsführungen, Vorständen oder Aufsichtsräten.
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, ergänzt durch gute Kenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil.
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint.
- Sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit Social-Media-Plattformen sowie in der Pflege und Gestaltung eines professionellen Internetauftritts.
- Exzellente organisatorische und koordinative Fähigkeiten, um auch komplexe Aufgaben effizient zu bewältigen.
- Hohe Eigenständigkeit, Flexibilität und eine ausgeprägte „Hands-on“-Mentalität.
- Sicheres und professionelles Auftreten, kombiniert mit einer starken Kommunikationskompetenz.
- Höchste Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion bei der Bearbeitung vertraulicher

Angelegenheiten.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Leistungsorientierte Vergütung und attraktive Sozialleistungen.
- Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, die Ihr Einkommen zusätzlich aufwerten.
- Flexible Arbeitszeiten durch ein Gleitzeitmodell, um eine bessere Work-Life-Balance zu ermöglichen.
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Eine 38-Stunden-Woche
- Familiäre und unterstützende Unternehmenskultur in einem traditionsreichen Betrieb.
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung
- Umfangreiche Mitarbeiter Vorteile und exklusive Corporate Benefits, die das Gesamtpaket abrunden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Damian Hansch
Personaldisponent

Niederlassung Würselen

T: 02405/47941-22

F: 02405/47941-25

E: bewerbung.wuerselen@foedus-personaldienste.de

Kaufmännische Fachkräfte (m/w/d), Auftragsbearbeiter (m/w/d), Assistenz der Geschäftsführung, sowie kaufmännische Sachbearbeiter (Bürokauffrau, Bürokaufmann, Verwaltungsmitarbeiter) sind für administrative Arbeiten zuständig. Industriekaufleute oder Speditionskaufleute arbeiten oft im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich und sind z. B. im Unternehmen als Industriekaufmann bzw. Industriekauffrau für die Materialwirtschaft, den Vertrieb / Verkauf und als Speditionskaufmann bzw. Speditionskauffrau für den kaufmännischen Logistikkbereich zuständig. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. #professional

Abteilung(en): Niederlassung Würselen

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung

[Impressum](#)