

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(28)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 17 - 22 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die STAFFCON Group ist ein moderner, erfolgreicher Personaldienstleister und besetzt für seine Auftraggeber interessante sowie herausfordernde Positionen im kaufmännischen, pädagogischen und gewerblichen Bereich, sowohl in Zeitarbeit, als auch im Rahmen der Personalvermittlung (Direkteinstellung bei den Kunden). Zudem bieten die zahlreichen Fachbereiche, wie z. B. staffconKITA und staffconITRecruitment Fachkräften und Quereinsteigern spannende Karrierechancen.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation und Koordination administrativer Abläufe
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Planung und Organisation von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Vorbereitung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Auswertungen
- Pflege und Verarbeitung relevanter Daten und Dokumente

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im industriellen Umfeld
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen und modernen Kommunikationsmitteln

Unser Angebot

- Übertarifliche Vergütung
- Möglichkeit der Übernahme zur Festanstellung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- vermögenswirksame Leistungen
- Prämienprogramm "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"
- ein freundliches und motiviertes Arbeitsklima mit hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen
- Stressfreie Anfahrt ins Büro durch ausgezeichnete Verkehrsanbindung
- Kostenfreie Teilnahme an Sport- und Gesundheitskursen
- Etablierter krisensicherer Arbeitgeber

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne Herr Demiri.

STAFFCON Personalmanagement GmbH

Karl-Heinrich-Ulrichs-Straße 4

10787 Berlin

Telefon: 030 403631940

eMail: bewerbung@staffcon.de

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: DGB/GVP **Entgeltgruppe:** EG3

[Impressum](#)

