

Assistenz Mitarbeiter/in im Bereich Backoffice

Ihre Aufgaben

- Büromanagement und Entlastung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, dabei agieren Sie als kompetente Schnittstelle zwischen unseren Kunden/Mitarbeitern und unserer Geschäftsleitung
- Eigenständige Organisation des administrativen Tagesgeschäfts (u.a. E-Mailbearbeitung und Dokumentenablage)
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie die Koordination von Terminen
- Strukturierte Informationsbereitstellung, -verarbeitung und -archivierung
- Interne und externe Korrespondenz und Beantwortung telefonischer Anfragen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen in deutscher Sprache
- Unterstützung bei der Organisation von internen / externen Events
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings, Schulungen und Workshops
- Unterstützung bei der Kundenakquise
- Terminvereinbarung/-organisation und Vergabe aller Termine für die Geschäftsleitung sowie deren Nachbereitung



Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und flexible Arbeitsweise,
- Eigeninitiative sowie schnelle Auffassungsgabe
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Eloquenz und sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Strukturierte Arbeitsweise sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsstärke und Integrität
- Qualitätsverständnis und Diskretion
- Technisches Verständnis von Vorteil
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache und Grammatik in Wort und Schrift sowie fundierte Kenntnisse der neuen deutschen Rechtschreibung
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office Anwendungen (insbesondere Outlook, PowerPoint)

Wir bieten Ihnen

- Einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem wachstumsorientierten Unternehmen
- Eine teamorientierte Unternehmenskultur geprägt durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Verantwortungsvolle und spannende Aufgaben
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle in Teilzeit.
- Ein internationales Arbeitsumfeld, in dem die Vielfalt der Mitarbeiter zum Erfolgsfaktor wird.
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten durch Aus- und Weiterbildungsoptionen

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per Mail an: job@firmen-doktor.de.

Schriftliche Bewerbungen werden nicht zurückgesendet!

Einsatzort: IKiRO Institut

Gewerbepark Eschberger Weg,

Gebäude 3

Im Helmerswald 16,

66121 Saarbrücken