



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Top Arbeitgeber!

**Ort:** Goslar

**Vertragsart:** Arbeitnehmerüberlassung

**Arbeitszeitmodell:** Teilzeit ab 30 Stunden/ Woche oder Vollzeit

**Gehalt:** ab 20 € / Stunde brutto

**Branche:** Rohstoffherstellung

**Startzeitpunkt:** ab sofort

BS Weber GmbH ist Ihr Personalexperte in der Region rund um Goslar. Als inhabergeführtes Unternehmen **ist es unser Anspruch, den Arbeitsplatz für Sie zu finden, der wirklich zu Ihnen passt! Wir verzichten auf komplizierte Bewerbungsprozesse und beraten Sie gerne!** Gestalten auch Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns!

Für unseren Kunden, einer der führenden Rohstoffhersteller Europas, suchen wir eine/n:

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Top Arbeitgeber!**

**Darauf können Sie sich freuen:**

- **Ausreichend Parkplätze** vor dem Firmengelände
- Einen **unkomplizierten Bewerbungsprozess** ohne Anschreiben
- **Mitarbeiter rabatte** auf unserem Einkaufsportale corporate benefits
- Kommunikation auf Augenhöhe: **Wir kommunizieren verbindlich und emphatisch**, damit Sie sich wohl fühlen
- **Faire Entlohnung** sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege**
- **Abwechslungsreiches** Aufgabenspektrum



## Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Bearbeitung **interner und externer Kommunikation** sowie **Korrespondenz**
- **Eigenständige Organisation** und Unterstützung im **operativen und administrativen Tagesgeschäft** der Geschäftsführung
- **Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen**, Berichten und **Entscheidungsvorlagen**
- **Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung** von **Meetings**, Veranstaltungen und **Dienstreisen**
- **Professionelle Kommunikation** und Abstimmung mit Ansprechpartnern **innerhalb und außerhalb** des Unternehmens

## Das zeichnet Sie aus:

- **Berufsausbildung:** Kaufmännische Ausbildung zur Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder Sekretärin (m/w/d)
- **Berufserfahrung:** Erste Erfahrung im Assistenzumfeld oder der kaufmännischen Sachbearbeitung
- **EDV:** Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- **Hart Skills:** Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- **Soft Skills:** Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- **Arbeitsstil:** Organisierte und sorgfältige Arbeitsweise

**kununu Score / BS Weber GmbH: 4,6 - Weiterempfehlung: 100%:** "Kompetenz und Freundlichkeit werden groß geschrieben" (*Bewertung Mai 2022*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d) in Goslar und Umgebung!

Referenz-Nummer: 406530A45666

## Ihr Ansprechpartner:



**BS Weber GmbH**  
Dörntener Straße 21  
38644 Goslar

Telefon: +49 5321 779920  
Telefax: +49 5321 7799229



**Dennis Weber**  
Geschäftsführer

[bewerbung@bs-weber.de](mailto:bewerbung@bs-weber.de)  
[bs-weber.de](http://bs-weber.de)

