

Wer wir sind?

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.

Soziales Engagement und Menschlichkeit - die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Und das seit über vierzig Jahren.

Wir sind für Sie da. Wir hören Ihnen zu und freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Aachen

(6592)

 Standort: Aachen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine/n Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Aachen - Vollzeit

Wir brauchen Sie!

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, mit einem Stundenlohn von 18 Euro nach Tarifvertrag (iGZ/DGB)
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (iGZ/ DGB)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Ihre Aufgaben:

- Vertrauliche Geschäftskorrespondenz und Vertragsbearbeitung auf Beirats- und Geschäftsleitungsebene nach Vorgaben
- Federführende Organisation, Vorbereitung, Unterstützung in der Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Terminen und Veranstaltungen inklusive Pressekonferenzen, national und international
- Proaktive Vor- und Aufbereitung von Unterlagen zu Konferenzen, Interviews und Fachvorträgen
- Selbstständige Erstellung von Entscheidungsgrundlagen und bei Bedarf Begleitung wichtiger Themen/ Projekte
- Eigenverantwortliche Abwicklung des allgemeinen Office- und Travelmanagements inklusive Reisekosten- und

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, zum Beispiel als Industriekaufmann/-frau
- Vorzugsweise eine aufbauende Weiterbildung, zum Beispiel als Betriebswirt/-in
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich von Geschäftsführungen, Vorständen oder Aufsichtsräten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse (jeweils in Wort und Schrift) sowie idealerweise gute Französischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Kenntnisse bezüglich Social Media Plattformen und Internetauftritt
- Herausragende Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Flexibilität und 'Hands-On-Mentalität'
- Souveränes Auftreten gepaart mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

So bewerben Sie sich:

1. Einfach: ein Anruf genügt oder eine eMail mit Ihrer Telefonnummer, wir rufen Sie zurück
2. Online: Laden Sie Ihre Bewerbung hoch oder schicken Sie uns Ihre Unterlagen per eMail