

Managementassistentz (w / m / d)

Sie sind organisationsstark, kommunikativ und verantwortungsvoll?
Dann ist dies die richtige Position für Sie!

Stellenummer 2011105

Für ein deutschlandweit tätiges Unternehmen aus dem Bereich der Energieversorgung, suchen wir Sie als „rechte Hand“ des Geschäftsführers. Für die Besetzung dieser Schlüsselfunktion wenden wir uns an fachlich und methodisch überzeugende Persönlichkeiten, die sich durch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie effektiver, sorgfältiger und strukturierter Arbeitsweise auszeichnen. Sie sind belastbar, offen und flexibel. Dabei verfügen Sie über eine schnelle Auffassungsgabe und übernehmen gerne Verantwortung. Ihr Auftreten ist sicher und professionell. Sie besitzen ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift. Loyalität, absolute Diskretion und Hands-on-Mentalität zeichnen Sie aus. In einem modernen, dienstleistungsorientierten Unternehmensumfeld mit flachen Hierarchien und angenehmer Arbeitsatmosphäre erwarten Sie interessante Herausforderungen und ein unbefristetes, zukunftssicheres Arbeitsverhältnis, mit einer attraktiven, leistungsgerechten Vergütung. Der Hauptsitz des Unternehmens liegt infrastrukturell optimal erreichbar in Dortmund.

Ihre Aufgaben

- ⇒ Zuverlässige und professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im operativen und strategischen Tagesgeschäft sowie dessen Optimierung
- ⇒ Auswertung von betriebswirtschaftlichen Unterlagen und Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- ⇒ Analyse von betrieblichen Kennzahlen und Auswertung von Statistiken
- ⇒ Recherche zu betrieblichen Fachthemen
- ⇒ Vorbereitung von Sitzungen und Tagungen, Protokollführung und Koordination der Beschlüsse
- ⇒ Mitwirkung bei der Erstellung von Strategien und Konzepten sowie deren Umsetzung
- ⇒ Übernahme und Erledigung der anfallenden Korrespondenz, des Berichtswesens und Erstellung von Präsentationen
- ⇒ Eigenverantwortliche Administration und Organisation aller Serviceaufgaben
- ⇒ Steuerung und Optimierung des Tagesgeschäftes

Ihr Profil

- ⇒ Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Berufsausbildung mit zusätzlicher betriebswirtschaftlicher Weiterbildung
- ⇒ Berufspraxis in obigen Aufgabenstellungen, bevorzugt aus einem dienstleistungsorientierten Arbeitsumfeld, gerne Logistikbranche
- ⇒ Versierter Umgang mit MS Office, insb. sehr gute Kenntnisse in Excel und PowerPoint

Sie sind herzlich eingeladen, sich telefonisch umfassend bei uns zu informieren. In Ihrer Bewerbung, die Sie uns bitte ausschließlich per E-Mail zusenden, nennen Sie uns bitte auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihre Verfügbarkeit. Selbstverständlich berücksichtigen wir Sperrvermerke und garantieren absolute Vertraulichkeit.

Wir freuen uns auf einen erfolgreichen Kontakt mit Ihnen.

MANAGEMENT mobil Personalberatung
Stahlwerk Becker 12
47877 Willich

Telefon 02154 / 954017 - 0 Fax 02154 / 954017 - 11
Ihre Beraterin: Ursula Janssen-Pischzik / E - Mail: bewerbung@management-mobil.de