



FALKENSTEIN
Personalberatung

Das Unternehmen

Unser Klient ist ein seit vielen Jahren sehr erfolgreich am Markt tätiger Anbieter von Dienstleistungen im Bereich Gebäudereinigung mit Sitz im Rhein-Neckar-Dreieck. Die Unternehmensgruppe befindet sich in Familienbesitz und ist in ihrem Fachgebiet einer der führenden Anbieter. Die ausgeprägte Innovationskraft, die hohe Flexibilität, der Einsatz modernster Arbeitsmittel und die Fähigkeit zur Lösung spezifischer Kundenanforderungen bilden die Grundlage des nachhaltigen Erfolges. Zur Verstärkung des Führungsteams sucht unser Klient:

Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Standort: Rhein-Neckar-Region | Kennziffer: PF652S

Ihre Aufgabe

Als Assistent/in der Geschäftsleitung unterstützen Sie die Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie organisieren Meetings, erstellen Auswertungen, Statistiken und Präsentationen, bearbeiten die Korrespondenz und bereiten betriebsrelevanten Informationen auf. Die Erstellung von Arbeitsscheinen im ERP-System sowie die Durchführung von Sonderprojekten gehören genauso wie das Bewerbermanagement zu Ihrem abwechslungsreichen Aufgabengebiet. Sie gestalten und schalten die Stellenanzeigen, sichten die Bewerbungen und leiten diese an die zuständigen Bereichs- und Objektleiter/innen weiter und führen die Bewerbungsgespräche mit potenziellen Kandidaten/innen.

Die Anforderungen

Aufgrund der Anforderungen der Aufgabe benötigen Sie ein erfolgreich abgeschlossenes BWL-Studium bzw. eine kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position. Sie überzeugen durch Ihre aufgeschlossene Art sowie durch Ihre engagierte und selbstständige Arbeitsweise. Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohe soziale Kompetenz, Organisationstalent, Souveränität und Loyalität sowie ein Blick für das Ganze zeichnen Sie aus. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute MS Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Interessiert?

Dann freuen Sie sich auf einen sicheren Arbeitsplatz in einem innovativen und kontinuierlich wachsenden Unternehmen mit einem abwechslungsreichen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich. 30 Tage Urlaub, eine leistungsgerechte Vergütung und ein professionelles, kollegiales und familiäres Team, das Ihnen nicht nur in der Einarbeitung zur Seite steht. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer PF652S, als .doc- oder .pdf-Datei, an bewerbung@falkenstein-personalberatung.de. Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Falkenstein und Frau Kadzioch telefonisch unter 06204 9133-15 gerne zur Verfügung. Vertraulichkeit ist garantiert!

Datenschutz

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein wichtiges Anliegen. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Einwilligungserklärung, Ihre personenbezogenen Daten projektbezogen zu speichern. Nach Projektende werden Ihre Daten gemäß DSGVO komplett gelöscht. Weitere Informationen erhalten Sie unter: [Datenschutzerklärung Falkenstein Personalberatung](#).

August-Bebel-Str. 4 | 68519 Viernheim
t 0 62 04 . 9133 15
falkenstein-personalberatung.de
bewerbung@falkenstein-personalberatung.de