

## Kennziffer 42526

Wir, die timecon GmbH & Co. KG, unterstützt Unternehmen unterschiedlichster Größen und aus verschiedensten Branchen bei der Besetzung von Vakanzen mit kompetenten Fach- und Führungskräften.

Für einen langjährigen Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in der Position als

# Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Arbeitsort: Oldenburg (Oldb)

### Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die Büroorganisation sowie Erledigungen aller anfallenden administrativen Tätigkeiten
- Zudem sind Sie verantwortlich für die Planung und Koordinierung interner Termine und Veranstaltungen
- Ihnen obliegt der allgemeine Schriftverkehr und die Postbearbeitung
- Die Erstellung und Pflege allgemeiner Dokumentationsunterlagen liegt in Ihrer Hand
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei Projekten und Sonderaufgaben

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen als Assistenz sammeln
- Sie kommunizieren sicher in deutscher und englischer Sprache
- Den Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten beherrschen Sie sicher
- Sie arbeiten gerne im Team und haben eine große Kommunikationsstärke
- Eine organisierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Tischenko steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-14 gerne zur Verfügung.

### **timecon GmbH & Co. KG**

Personalberatung

Angelika Tischenko

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

angelika.tischenko@timecon.de

Telefon: 0441.350670-14

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

