

# Management Assistenz

(1665)

 Standort: Münster  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wir suchen Dich!

**Wir suchen nicht nur eine Assistenz – sondern eine starke Persönlichkeit, die auf C-Level mitdenkt, mitgestaltet und den Überblick behält.**

## Darauf kannst Du Dich freuen

- ☑ Spannende Position bei einem international aufgestellten Konzern – unser Mandant mit vielen Entwicklungsmöglichkeiten
- ☑ Abwechslungsreicher Job in einem freundlichen Team
- ☑ Sicherer Arbeitsplatz mit Übernahmechance
- ☑ Offene Unternehmenskultur und modernes Arbeitsumfeld

## Deine Aufgaben:

- ☑ Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung des C-Levels
- ☑ Planung und Pflege des Terminkalenders der Geschäftsführung
- ☑ Koordination von Terminen mit internen und externen Ansprechpartner:innen sowie eigenständige Reisebuchungen
- ☑ Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings inkl. Raumorganisation, Unterlagen und kleiner Bewirtung
- ☑ Erstellung von Präsentationen auf Basis vorgegebener Inhalte
- ☑ Aktive Mitarbeit in Projekten und Unterstützung im Tagesgeschäft
- ☑ Kontrolle und Nachverfolgung von Forecasts und relevanten Bereichszahlen

## Das bringst Du mit

- ☑ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ☑ 1–5 Jahre Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich
- ☑ Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- ☑ Idealerweise Erfahrung mit SAP und Citrix
- ☑ Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ☑ Gute Englischkenntnisse

## Das zeichnet Dich aus

- ☑ Ausgeprägtes Organisationstalent
- ☑ Starke Kommunikationsfähigkeit

- ☒ Sicherer Umgang mit Prioritäten und Termindruck
- ☒ Proaktive Arbeitsweise und souveränes Auftreten
- ☒ Diskretion und Loyalität

Klingt spannend?

🔗🔗 **Jetzt bewerben und loslegen!**

## Deine Ansprechpartnerin

**Jenny Langhoff** freut sich auf Deine Bewerbung!

Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und Starttermin an:

🔗🔗 [j.langhoff@atwork-personal.de](mailto:j.langhoff@atwork-personal.de)

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)