

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(2405)

📍 Standort: Hofheim am Taunus    📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche pro Monat    📄 Gehaltsspektrum: 3000 - 4000 Euro  
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Stellenbeschreibung

Als erfahrener Personaldienstleister bringen wir qualifizierte Fachkräfte mit erfolgreichen Unternehmen zusammen. Unser Fokus liegt auf langfristigen Perspektiven – mit **schneller Übernahmegarantie** bei unseren Kunden. Für ein dynamisches und wachsendes Unternehmen suchen wir ab sofort eine engagierte **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**, die Organisationstalent mit einem Blick fürs Wesentliche verbindet.

## Profil

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** wünschenswert
- **Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Mindestens **mittlere Reife**
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion sowie ein professionelles Auftreten

## Wir bieten

- **Schnelle Übernahme beim Kundenunternehmen garantiert**
- Attraktive Vergütung und langfristige Perspektiven
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Persönliche Betreuung durch unser Team
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen Unternehmen

## Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Meetings
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- Bearbeitung von Korrespondenz und interner Kommunikation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben