

Member of *Int@rJob*

Engineering
auf Weltklasse-
Niveau



Unser Klient ist die deutsche Tochtergesellschaft eines Global Player, der mit Produktionsstätten und Competence Centern in Europa, USA und Asien vertreten ist. Durch stetige Forschung und Entwicklung hat der Konzern Meilensteine in der Solarindustrie gesetzt. Am Standort im Großraum Leipzig sind die Bereiche angesiedelt, die auf Stärkung und Weiterentwicklung der marktführenden Produkte ausgerichtet sind sowie auf definierte Zukunftsfelder. Jetzt suchen wir Sie für einen zügigen Start in der Funktion als

ASSISTENTIN/ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Ihre Aufgaben:

- Managen eines anspruchsvollen Sekretariats
- vorausschauende Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers im aktuellen Tagesgeschehen
- selbstständige und korrekte Erledigung aller klassischen Aufgaben einschließlich der Erstellung von Korrespondenz, Präsentationen, Vor- und Nachbereitung von Konferenzen
- Auswertung und Aufbereitung von Daten, allgemeine Controllingaufgaben

Ihr Profil:

- erfolgreiche Sekretariats-/Assistententätigkeit in einem vergleichbaren Umfeld
- sehr gut und sicher in der Anwendung der deutschen und englischen Sprache – auch mit Ausrichtung auf

technische Sachverhalte, gerne weitere fremdsprachliche Fähigkeiten

- souverän und routiniert in der Bewältigung eines umfangreichen Arbeitspensums, verantwortungsbewusst und zuverlässig, professionell im Umgang mit Office-Software

Sie haben die Chance, Ihr Können und Ihre Erfahrung in eine interessante, breit gefächerte Aufgabe einzubringen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angaben zu Verfügbarkeit und Einkommenswunsch unter der **Kennziffer AF 174** online an office@andreasfrostconsulting.de.

Andreas Frost Consulting, Panketal bei Berlin. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Jakob oder Herrn Frost: Telefon +49 30 9831155-0.