

Management Assistenz Geschäftsführung, HR & Sekretariat (M/W/D)

(ab 30 Stunden/Woche)



Du liebst Organisation, operative und strategische Aufgaben? Du möchtest dein Assistenz-Talent in drei unterschiedlichen Bereichen unter Beweis stellen? Dann bieten wir Dir eine spannende Perspektive mit viel Gestaltungsspielraum bei der Unterstützung unserer Geschäftsführung, im Bereich HR sowie der Mitarbeit im Sekretariat.



Für die Geschäftsführung:

- ✓ managst Du Termine und Kalender
- ✓ recherchierst Du zu aktuellen Fragestellungen
- ✓ kommunizierst Du sicher und stilvoll in Wort und Schrift
- ✓ überwachst Du Termintreue bei Projekten und Absprachen

Im Bereich HR (Recruiting & Retention):

- ✓ bist Du Recruiting-Partner bei Planung und Durchführung
- ✓ gestaltest und lebst Du gelingendes Onboarding & Retention
- ✓ organisierst Du Mitarbeiterversammlungen und Events
- ✓ fungierst Du als Buddy für Auszubildende

Im Sekretariat:

- ✓ unterstützt und vertrittst Du unser Office-Team bei klassischen Sekretariatsaufgaben
- ✓ überzeugst Du als Erstkontakt – persönlich, telefonisch oder schriftlich
- ✓ bist Du da, wenn man Dich braucht



Das bringst Du mit:

- ✓ kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ einschlägige Berufserfahrung als Assistenz
- ✓ Organisationsstärke und Selbständigkeit
- ✓ exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Hervorragende MS-Office Kenntnisse (Word, Outlook, Power Point, Excel)
- ✓ Absolute Loyalität und Diskretion



Das bekommst Du von uns:

- ✓ Eine leistungsgerechte Vergütung
- ✓ große Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ EGYM Wellpass: Zuschuss für Fitness & Wellness
- ✓ Bildungsbudget für berufliche Weiterentwicklung
- ✓ Zeitkonto für flexible Arbeitszeiten
- ✓ ... und noch viel mehr!

Mehr Details zur Stelle:

[www.eggerdruck.de/
stellenangebote.html](http://www.eggerdruck.de/stellenangebote.html)

Fragen oder deine Bewerbung richtest du bitte an Andreas Karlsdorfer: bewerbung@eggerdruck.de



Endecke dein
neues Team!



EGGER
DRUCK + MEDIEN SEIT 1872

