

Als Ihr zuverlässiger Personaldienstleister suchen wir für unseren renommierten Kunden eine engagierte und organisierte **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**. In dieser abwechslungsreichen Rolle unterstützen Sie die Geschäftsführung unseres Kunden operativ, organisatorisch und administrativ und tragen maßgeblich zum reibungslosen Ablauf des Unternehmens bei.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

(3133)

📍 Standort: Karlsruhe 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben:

- **Unterstützung der Geschäftsführung:** Operative, organisatorische und administrative Assistenz, Terminkoordination (z. B. für Genehmigungsverlängerungen) sowie Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- **Kommunikation und Vorbereitung:** Erstellung von Präsentationen und Protokollen sowie professionelle Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- **Büroadministration:** Sicherstellung eines reibungslosen Tagesgeschäfts durch allgemeine organisatorische Aufgaben.
- **Reiseplanung:** Organisation von Geschäftsreisen und Erstellung von Reisekostenabrechnungen.
- **Veranstaltungsorganisation:** Planung von Mitarbeiterveranstaltungen (z. B. Sommerfeste, Teamworkshops) und Unterstützung bei Messen.
- **Projekte:** Eigenständige Konzeption und Umsetzung von Kleinprojekten sowie Bearbeitung von Sonderaufgaben.

Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein entsprechendes Studium.
- **Erfahrung:** Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat.
- **Organisation:** Herausragendes Organisationsgeschick, proaktive und sorgfältige Arbeitsweise sowie hohe Eigenständigkeit.
- **Persönlichkeit:** Kommunikationsstärke, Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion.
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch, weitere Fremdsprachen sind ein Plus.
- **IT-Kenntnisse:** Fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in PowerPoint.

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung:** Übertarifliche Bezahlung nach GVP sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- **TOP Übernahmechance:** Perspektive auf eine Übernahme durch den Kunden.
- **Betreuung:** Kompetente und wertschätzende Unterstützung durch unsere Niederlassung.
- **Flexibilität:** Abschlags- und Vorschusszahlungen auf Anfrage.
- **Mobilität:** Kilometergeld oder ein ÖPNV-Ticket für Ihre Anreise.
- **Weiterbildung:** Regelmäßige Schulungen und Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Team:** Ein motiviertes und kollegiales Arbeitsumfeld.

ProPartner Zeitarbeit + Handelsagentur GmbH
Niederlassung Karlsruhe

Katrina Markowitsch
Personaldisponentin

Ettlinger Str. 5a
76137 Karlsruhe

Tel.: +49 (0) 721 921 3979 - 15

E-Mail: ka-bewerbung@propartner.net

Homepage: www.propartner.net

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)