

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

→ WTG BERLIN, HAMBURG, MÜNSTER, KÖLN, WIESBADEN, MANNHEIM oder MALLORCA

[Kennziffer: WTG-2024-03]

Bist Du bereit für eine aufregende berufliche Reise im Herzen der **schönsten Städte Deutschlands**? Unser dynamisches Team sucht eine engagierte und proaktive Assistenz, die mit uns gemeinsam den Takt unseres Büroalltags bestimmt.

Wir bieten Dir hier die Möglichkeit, **remote** sowie auch vor Ort Teil unseres engagierten Teams zu werden und als **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** dazu beizutragen, unseren Geschäftsbetrieb auf das nächste Level zu heben.

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

- › **Terminkapitän/in:** Navigiere uns sicher durch den Dschungel der Termine und Sorge dafür, dass wir stets den richtigen Kurs halten.
- › **Office-Guru:** Sei der Mittelpunkt unseres Bürouniversums. Von der Materialbeschaffung bis zur Raumorganisation – Du sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft.
- › **Kommunikationsmeister/in:** Steuere die Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Kunden. Du bist das Bindeglied, das unsere geschäftlichen Kontakte harmonisch und effizient gestaltet.
- › **Administrativer Zauberer:** Du setzt Magie in Bewegung, wenn es um den bürokratischen Alltag geht. Mit Deinem Geschick werden Vorgänge nicht nur erledigt, sondern perfektioniert.
- › **Designer/in von Dokumenten & Präsentationen:** Gib unseren Daten und Fakten das gewisse Etwas. Erstelle überzeugende Dokumente und Präsentationen, die die Geschäftsführung begeistern werden – natürlich unter genauester Berücksichtigung unseres Corporate Designs.
- › **Organisationstalent:** Du hältst die Fäden in der Hand und sorgst für einen reibungslosen Ablauf hinter den Kulissen. Dabei trägst Du entscheidend zu unserem Unternehmenserfolg bei.

SO ÜBERZEUGST DU UNS VON DIR

- › Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung
- › Du beherrschst Office 365 sicher

- › Teamgeist und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu agieren
- › Du bist engagiert und hast Lust auf Weiterbildungen
- › Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- › Sicheres Auftreten und exzellente Kommunikationsfähigkeiten

SO ÜBERZEUGEN WIR DICH – WIR BIETEN

- › **Die Möglichkeit, von Mallorca aus zu arbeiten**
- › Eine unbefristete Anstellung mit herausfordernden Aufgaben in einem wachsenden Markt
- › Eine angemessene, attraktive Vergütung
- › Mitarbeiter-Benefits: Team-Events, JobRad, Urban Sportsclub, corporate benefits, betriebliche Altersvorsorge usw.
- › Du bist sportlich aktiv? Durch eine geförderte Mitgliedschaft bei Urban Sports unterstützen wir Deine Gesundheit und Dein Wohlbefinden auch nach der Arbeit mit vielfältigen Sportangeboten
- › Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- › Ein Top-Team, das sich immer auf neue Kollegen freut, um gemeinsam jeden Tag auf's Neue das Beste zu geben!

DU HAST FRAGEN?

Bei Fragen zu dieser Vakanz stehen wir Dir selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Deine Ansprechpartnerin ist Hanna Molderings:

Fon +49 30 921056 453 | hanna.molderings@wtg.com

INTERESSIERT?

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an bewerber@wtg.com oder bewirb Dich gerne direkt über unser Bewerbungsformular im Karriere-Portal der WTG Website

→ www.wtg.com/karriere/job/assistentz-geschaeftsleitung

WIR FREUEN UNS AUF DICH!