



Stellenangebot:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Einsatzort: Essen
Bereich: Office
Arbeitszeit: Vollzeit
Kennziffer: 90/90-ASS

Wäre das etwas für Sie?

Ich bin KÖTTER. Bei mir laufen die Dinge.

Machen Sie sich ein Bild von Ihrer Zukunft – im Team von KÖTTER Services!

Wir sind rund 15.600 Persönlichkeiten, die sich miteinander verbunden fühlen. Echte Teamplayer, die für „KÖTTER UNITED“ stehen und täglich Hand in Hand arbeiten. Denn wir alle sind KÖTTER – eine bundesweit tätige Unternehmensgruppe, die auf vielfältige Sicherheits-, Reinigungs- und Personaldienstleistungen spezialisiert ist. Seit 90 Jahren sorgt unser Familienunternehmen deutschlandweit für Sicherheit, Sauberkeit und personelle Verstärkung bei Kunden aller Branchen.

Im Sekretariat der KÖTTER Unternehmensgruppe erwartet Sie neben einer Vielzahl anspruchsvoller und abwechslungsreicher Aufgaben ein Umfeld in dem Sie täglich spannende Einblicke in die Führung eines erfolgreichen Familienunternehmens gewinnen können. Egal ob im Travel-Management, der nationalen und internationalen Verbandsarbeit oder in der Gästebetreuung, wir versprechen Ihnen, bei uns wird es nie langweilig!

Für unsere Firmenzentrale in Essen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **erfahrene Assistenz** (m/w/d).

Aufgaben/Tätigkeiten

- Selbstständige Bearbeitung der Korrespondenz
- Annahme und Weiterleitung von Informationen und Gesprächen
- Betreuung des Reisemanagements der KÖTTER Geschäftsführer, inkl. aller Buchungsvorgänge und Weiterleitung von Reisedaten/-unterlagen
- Abwicklung diverser Aufgaben in Bezug auf die nationalen und internationalen Verbands- und Gremientätigkeiten der KÖTTER Unternehmensgruppe
- Erstellung von Übersetzungen (Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch)
- Erstellung von Protokollen und Präsentationsunterlagen für Meetings, Konferenzen und sonstigen Terminen
- Eigenständige Formulierung von Anschreiben und Reden
- Planung, Überwachung und Nachbereitung von Terminen
- Einholung von Finanzauskünften gem. Vorgaben
- Schnittstelle zu diversen Fachabteilungen

Profil/Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Sekretariatswesen
- Sprachliche Gewandtheit und Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift zwingend erforderlich
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Ausgeprägte MS-Office Anwenderkenntnisse
- Selbständige, präzise Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientiertes und ganzheitliches Denken und Handeln
- Flexibilität

Unser Versprechen

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Schlüsselposition
- Ein anspruchsvolles Umfeld, in dem Sie sich aktiv und kreativ einbringen können
- Eine Arbeitszeitregelung (Gleitzeit) inkl. eigenem Zeiterfassungssystem und Zeitkonto
- Eine kollegiale und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Täglich frisches, bezuschusstes Mittagessen
- Ein eigener Pkw-Stellplatz vor Ihrem Dienstgebäude
- Mehr als 800 attraktive Mitarbeiterrabatte dank Corporate Benefits

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

KÖTTER Rekrutierungscenter Essen

Wilhelm-Beckmann-Str. 7

45307 Essen - Germany

Tel: +49 201 2788-588

E-Mail: bewerbung@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

