

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

(342)

📍 Standort: Nettersheim 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Profitieren auch Sie von unserem weitreichenden Unternehmensnetzwerk und der damit verbundenen Arbeitsplatzsicherheit und werden Sie Teil unseres Teams.

Bewerben Sie sich jetzt als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**!

Aktuell suchen wir für unseren namhaften Kunden aus Nettersheim eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) zur unbefristeten Einstellung.

Die Stelle ist direkt bei unserem Kunden zu besetzen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes kaufmännisches Studium, Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Büromanagement oder in der Assistenz der Geschäftsführung
- Sicherer Umgang mit MS Office, DATEV Unternehmen online und ERP-Systemen
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit

Unser Kunde bietet Ihnen:

- Dauerhafte Festanstellung in einem modernen & inhabergeführten Familienunternehmen
- Leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge
- 37,5 Stunden Woche
- Bonussysteme
- Moderne Arbeitsbedingungen am neugebauten Standort in 53947 Nettersheim
- Eine spannende, verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Teil eines dynamisch wachsenden Unternehmens
- Kollegiale Kommunikation auf Augenhöhe, sehr kurze Entscheidungswege

Ihre Aufgaben:

- Personal und Verwaltung:
 - Zeiterfassung, Überstunden- und Urlaubsverwaltung
 - Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle der monatlichen Lohnabrechnungen
 - Personalaktenpflege und Erstellung von Arbeitsdokumenten
 - Bewerbermanagement und Onboarding neuer Mitarbeiter
- Buchhaltung und Lieferscheine:
 - Verwaltung von Eingangs- & Ausgangsrechnungen (DATEV Unternehmen online und ERP)
 - Kontrolle des Zahlungsverkehrs und Mahnwesen
 - Kommunikation mit Steuerberatern
- Organisation und Büroverwaltung:

- Hauspostbearbeitung und allgemeine Büroorganisation
- Telefonischer Erstkontakt und zentrale Anlaufstelle
- Planung von Schulungen und Veranstaltungen
- Pflege von Ablagesystemen und Dokumentationen
- Koordination, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen

Gerne stehen wir Ihnen bei Fragen persönlich zur Verfügung. Falls Sie sich direkt bewerben möchten, können Sie uns gerne Ihren Lebenslauf per E-Mail senden oder uns Ihre Daten über die angebotene Online-Bewerbung zukommen lassen.

Wir freuen uns auf Sie.

Kontaktdata für Stellenanzeige

Herr Marcel Tönnies
02421 20865 16
marcel.toennes@fischerpersonal.de

FP Fischer Personal GmbH

Schenkelstraße 36

52349 Düren