

**KAUFMÄNNISCHES ALLROUNDTALENT MIT GESTALTUNGSPOTENZIAL!** Innovative Verkaufsautomaten für Tabakwaren und Verpflegung haben Zukunft. Ob in Bürokomplexen, in Firmen, auf Bahnhöfen, in Tankstellen, in Sportstadien, im Einzelhandel und an vielen weiteren Standorten – der Verkauf über Automaten boomt. Unser Klient ist seit vielen Jahren eines der führenden Unternehmen in diesem Wachstumsmarkt. Wenn es Sie reizt, mit einem starken Unternehmen auf Erfolgskurs zu gehen, herzlich willkommen in der Unternehmenszentrale in verkehrsgünstiger Lage westlich von Düsseldorf.



## KAUFMÄNNISCHE\***R** ASSISTENT\***IN** DER GESCHÄFTSLEITUNG

Gefragt ist ein echtes Multitalent mit Assistenz Erfahrung und fundiertem kaufmännischem Know-how. Sie sind der „Typ“, der gern gleichzeitig eine Vielzahl von Fäden in der Hand hält, mitdenkt und durch Eigeninitiative und vorausschauenden Support für die Mitglieder der Geschäftsleitung einfach unverzichtbar ist? Dann erwartet Sie eine anspruchsvolle Mischung aus kaufmännischen und administrativen Aufgaben sowie klassischer Assistenz. Darüber hinaus setzt das Führungsteam auf Ihre Ideen und Anstöße für die Optimierung von Prozessen und Ihre aktive Mitarbeit bei der Planung und Koordination von Projekten.

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind für das Vertragsmanagement zuständig – von der Vertragserstellung über Vertragsprüfung und -abstimmung bis zur -verwaltung.
- Als „Verwaltungschef“ kümmern Sie sich auch um wesentliche Mietangelegenheiten, stehen in Rechtsfragen in Kontakt zu unseren Anwälten, kümmern sich um Meldungen (interne Abteilungen und Konzernberichtswesen), Bescheide etc. für Behörden und Organisationen und haben auch Zahlungsverkehr und Vollmachten im Blick und im Griff.
- Im erweiterten Personalteam übernehmen Sie zum einen administrative Aufgaben wie Vertrags- und Zeugniserstellung, zum anderen wirken Sie an HR-Projekten, z. B. in der Personalentwicklung mit.
- Daneben kümmern Sie sich um die Betreuung der Mitarbeiter des Empfangs und der Reisestelle.
- Die Zusammenarbeit mit den Vorstandsgremien des Unternehmens ist ein wichtiger Aspekt Ihrer Arbeit. Die Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen gehören ebenso dazu wie Vorbereitung und Einholung von Beschlüssen.
- Ob vertrauliche Korrespondenz, fehlerfreie Dokumente, Kontrolle von Übersetzungen, Organisation – auf Sie können sich die Mitglieder des Führungsteams voll und ganz verlassen.

### Ihre Qualifikation:

- Ihre Basis ist eine kaufmännische / betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ein Studium.
- Sie haben einige Jahre Erfahrung in anspruchsvollen Assistenzfunktionen sowie in der Steuerung von Projekten gesammelt.
- Sie arbeiten strukturiert und behalten stets den Überblick – denn Flexibilität im Denken und Handeln ist eine Ihrer Stärken!
- Sie haben ein gutes „Händchen“ für Zahlen und Spaß daran, sich mit immer wieder neuen, interessanten Themen zu befassen.
- Im Umgang mit MS Office – Word, PowerPoint und Excel – sind Sie ein echter Profi.
- Sie überzeugen durch exzellente Kommunikationsfähigkeiten – schriftlich und mündlich, auf Deutsch und Englisch.
- Serviceorientierung ist Ihr „Markenzeichen“! Wenn Teamgeist, Loyalität, Verbindlichkeit und Diskretion ebenfalls zu Ihren guten Eigenschaften zählen, möchten wir Sie kennenlernen.

Sie erkennen Ihre Chance? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung: bitte **online** mit Angabe der **Kennziffer 9906FI** sowie des möglichen **Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellung**. Erste Fragen beantwortet Ihnen Heike Fiebes gern unter Tel. 06101/80275-0.

Online-Bewerbung

**FiEBES**  
**IN COMPANY**  
Personalmarketing

FiEBES IN COMPANY  
Personalmarketing GmbH  
Frankfurter Straße 14b  
D-61118 Bad Vilbel  
Tel. 06101/80275-0  
www.fiebes.de