



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/x) für ein mittelständisches Familienunternehmen

**Ort:** Düsseldorf

**Vertragsart:** Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Gehalt:** bis zu 40.000 € - 45.000 €/Jahr

**Kategorie:** Engineering- und Fertigungspartner

**Startzeitpunkt:** ab sofort

Ihr zukünftiger Arbeitgeber wurde 1930 gegründet und ist ein deutschlandweit gefragter Engineering- und Fertigungspartner. Bei unserem Kunden wird ein familienfreundliches Umfeld mit flachen Hierarchien gelebt.

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/x) - für ein mittelständisches Familienunternehmen**

#### **Ihre Vorteile:**

- Überwiegend unbefristeter Arbeitsvertrag nach Tarifvertrag DGB/IGZ
- Vergütung nach Tarifvertrag zzgl. übertariflicher Zulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Interessante Einsätze bei namhaften nationalen und internationalen Unternehmen
- Kontinuierliche Betreuung während des Kundeneinsatzes
- Umfangreiche Einarbeitung



- Moderne Büros und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die Abstimmung und Überwachung von Terminen, Fristen sowie Wiedervorlagen
- Sie übernehmen eigenverantwortlich die gängigen administrativen Themen wie Erstellung von Betriebsratsvorlagen, Verträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen etc.
- Sie pflegen die Personalakten sowie Stammdatenpflege
- Eigenständige und aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen operativen, strategischen und organisatorischen Belangen
- Sie sehen sich als Ansprechpartner für Kunden, Besucher und Mitarbeiter in diversen Anfragen

### Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Fremdsprachensekretär/in, Hotelfachmann (-frau) oder Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen
- Sie sind dienstleistungsorientiert und kommunikationsstark
- Konversationssichere Kenntnisse in Englisch
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen, insbesondere Outlook mit Kalendermanagement sowie mit Teams
- Sicher im Umgang mit Führungskräften sowie Kommunikationsstärke auf unterschiedlichen Hierarchieebenen
- Hohe Organisations- und Planungssicherheit

### kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406530A23275

### Ihr Ansprechpartner:



**BS Cüsters GmbH**  
Cecilienallee 57  
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730  
Telefax: +49 211 54558749



**Robin Cüsters**  
Geschäftsführer

[bewerbung@bs-cuesters.de](mailto:bewerbung@bs-cuesters.de)  
[bs-cuesters.de](http://bs-cuesters.de)

