



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

**Ort:** Düsseldorf

**Vertragsart:** Festanstellung beim Kunden

**Verdienst:** bis zu 65.000€ brutto p.a.

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit (37,5 Std./Woche)

**Kategorie:** Technologiebranche

**Startzeitpunkt:** ab sofort

Ihr potenzieller Arbeitgeber wurde im Jahr 2000 gegründet und hat sich rasch zu einem führenden Unternehmen im Bereich endoskopischer Therapieinstrumente entwickelt. Mit einem hohen internationalen Qualitätsstandard hat das Unternehmen eine Niederlassung in Europa etabliert.

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Ihre Vorteile:

- 37,5-Stunden-Woche
- Wertgutschein oder Sportzuschuss (25 € monatlich)
- Kostenfreies Deutschlandticket
- Bike-Leasing
- Zuschuss zur Kinderbetreuung
- Zentrale Lage, gute ÖPNV-Anbindung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales Arbeitsklima und Team-Events



## **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung des EMEA Executive Teams im Düsseldorfer Büro
- Verwaltung von Terminkalendern, Organisation internationaler Reisen und Abwicklung von Spesenabrechnungen
- Hauptansprechpartner während der Abwesenheit des Executive Vice Presidents
- Planung und Durchführung von Meetings, Teambesprechungen und Offsite-Veranstaltungen
- Schnittstelle zwischen Führungsteam, Managern und wichtigen Stakeholdern zur Sicherstellung reibungsloser Abläufe
- Unterstützung globaler Projekte sowie bei der Kommunikation von Verkaufsleistungen
- Mitarbeit an Ad-hoc-Projekten und kontinuierliche Optimierung von Prozessen
- Pflege und Organisation zentraler Dokumente wie Protokolle, Newsletter und Präsentationen
- Unterstützung des Office-Teams bei allgemeinen Verwaltungs- und Kommunikationsaufgaben

## **Ihr Profil:**

- Mehr als drei Jahre Erfahrung in der administrativen Unterstützung von Führungskräften
- Fundierte Erfahrung in der Zusammenarbeit mit VP- oder C-Level-Führungskräften
- Sehr gute schriftliche und mündliche Englischkenntnisse
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Entscheidungs- und Problemlösungsstärke auch unter hohem Druck
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sie sind im Besitz des Führerscheins Klasse B

## **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 Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

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

Referenz-Nummer: 406530A46428



## Ihr Ansprechpartner:



**BS Cüsters GmbH**  
Cecilienallee 57  
40474 Düsseldorf

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

**Cüsters**  
Finding Competence

**Robin Cüsters**  
Geschäftsführer

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

