

Zur Verstärkung unseres dynamisch wachsenden Unternehmens suchen wir ab sofort:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung
- Terminmanagement sowie Teilnahme an Terminen, zur Themen Vor- und Nacharbeit
- Bearbeitung Mail-, Telefon- und Schriftverkehr
- Vorlagen erstellen und bearbeiten
- Präsentationen vorbereiten
- Digitales Dokumentenmanagement
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Kundenrecherchen für Terminvorbereitung (Kennzahlen, Markt, Wettbewerb)

Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung in dem Bereich
- Flexibilität und Organisationsgeschick
- Loyalität, unternehmerisches Denken und Handeln
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit und selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hervorragende Outlook und MS Office-Kenntnisse

Ihre Vorteile:

- Modernes Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien
- Sehr gutes Arbeitsklima
- Familiäre Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten
- Teil eines sehr dynamisch wachsenden und erfolgreichen Unternehmens
- Umfangreicher Arbeitsbereich
- Freiraum für persönliches und fachliches Wachstum in einem engagierten und motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen Unterlagen können Sie gerne per Post an Frau Hrgota oder per Mail an personal@harfid.de senden.

