

## Stellenangebot - Assistenz Geschäftsführung (m/w) (Betriebswirt/in (Hochschule) - Internationale Wirtschaft)

### Überblick über das Stellenangebot

<b>Referenznummer</b>	10000-1148196178-S
<b>Titel des Stellenangebots</b>	<b>Assistenz Geschäftsführung (m/w) (Betriebswirt/in (Hochschule) - Internationale Wirtschaft)</b>
<b>Alternativberufe</b>	Fachkaufmann/-frau - Büromanagement Fremdsprachenkaufmann/-frau
<b>Stellenangebotsart</b>	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
<b>Arbeitgeber</b>	AB Zeitpersonal GmbH  Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
<b>Stellenbeschreibung</b>	<p>Die AB Zeitpersonal GmbH gehört mit ihrem bundesweiten Niederlassungsnetz zu den führenden Personaldienstleistungsunternehmen Deutschlands. Seit 30 Jahren bieten wir individuelle Lösungen in den Bereichen Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung, Outsourcing und On-site-Management an.</p> <p>Für unser Kunden-Unternehmen im Raum Friedrichshafen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine</p> <p>Assistenz der Geschäftsführung (m/w)</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung des Abteilungsleiters (Tagesgeschäft und Projekte)</li> <li>- Korrespondenz (international) und Terminkoordination (z.B. Vorbereitung von Tagungen und Reisen, etc.)</li> <li>- Erstellen von Planungs- und Berichtsunterlagen sowie Präsentationsunterlagen für Sitzungen</li> </ul> <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im kaufmännischen Bereich</li> <li>- Sie kommunizieren sicher auf internationaler Ebene (verhandlungssicheres Englisch, weitere Sprachen von Vorteil)</li> <li>- Sie haben bereits Erfahrung im Vertrieb gesammelt und sind sicher mit MS Office (v.a. Excel und PowerPoint)</li> <li>- darüber hinaus arbeiten Sie sehr selbständig und strukturiert und sind motiviert und belastbar</li> </ul> <p>Wir bieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einen langfristigen Einsatz in einem renommierten Unternehmen der Region (mit Übernahmeoption)</li> <li>- Ein übertarifliches Gehalt inkl. Sonderleistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld</li> <li>- Ein angenehmes Arbeitsklima mit motivierten Kollegen.</li> </ul> <p>Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (bitte vorrangig per Mail) an:</p>

ravensburg@ab-zeitpersonal.de

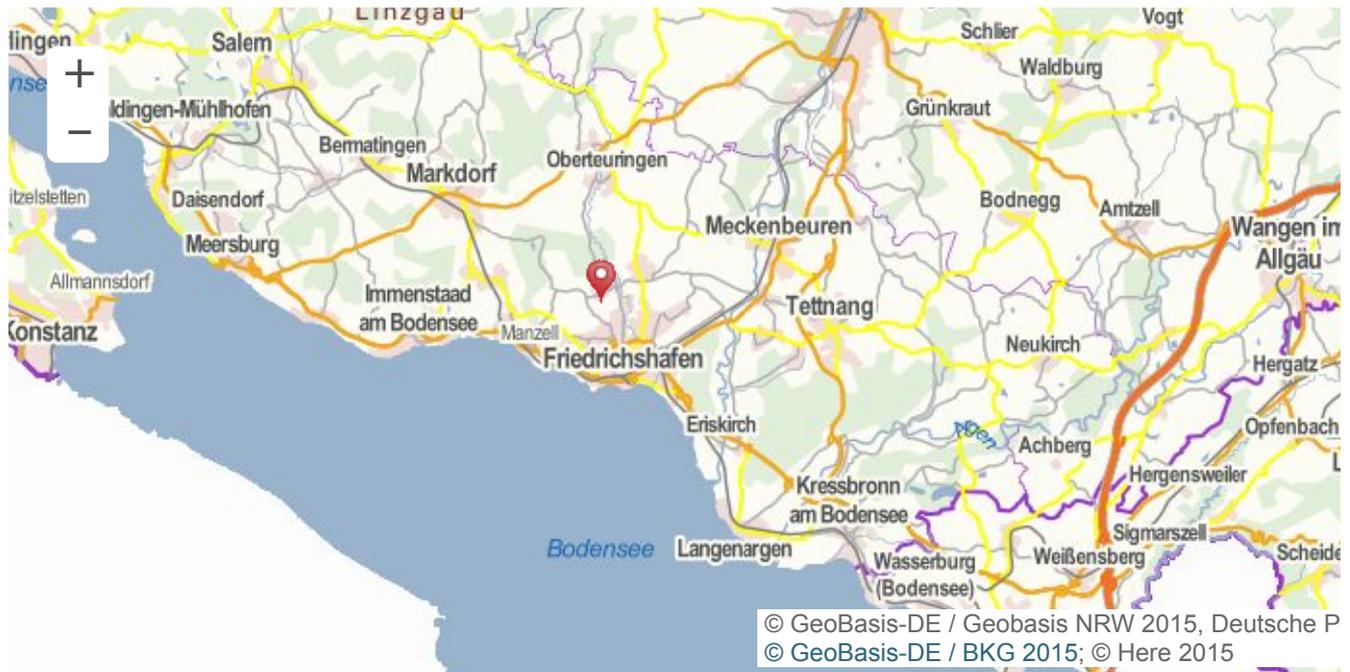
AB Zeitpersonal GmbH  
 Gartenstraße 45  
 88212 Ravensburg  
 Tel. 0751/1808 696-0

**Führungsverantwortung**

Keine Führungsverantwortung

**Arbeitsorte**

Friedrichshafen, Baden-Württemberg, Deutschland

**Beginn der Tätigkeit**

Sofort

**Anzahl offener Stellen**

1 von ursprünglich 1 gemeldeten Stelle

**Konditionen des Stellenangebots****Arbeitszeit**

Vollzeit  
 40 Wochenstunden

**Vergütung und Zusatzleistungen**

ab EG 4 + Zulagen (bzw. nach Vereinbarung)  
 Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung.  
 Tarifvertrag: igz

**Befristung**

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

**Anforderungen an den Bewerber****Berufserfahrung**

Mit Berufserfahrung

**Wirtschaft, Verwaltung**

Erweiterte Kenntnisse



Auftragsannahme, -bearbeitung, Berichtswesen, Information,  
 Besprechungsvorbereitung, -organisation, Büroorganisation,  
 Büromanagement, Korrespondenz, Kundenberatung, -betreuung,  
 Präsentationsunterlagen erstellen

Grundkenntnisse



Internationales Marketing, Internationales Recht,  
Projektmanagement

### Dienstleistungen

Grundkenntnisse



Fremdsprachenkorrespondenz

### Reise-/ Montagebereitschaft

Nicht erforderlich

### Kontaktdaten

#### Rückfragen und Bewerbungen an

AB Zeitpersonal GmbH  
Herr Darko Skolan  
Gartenstr. 45  
88212 Ravensburg, Württemberg  
Baden-Württemberg  
Deutschland

#### Telekommunikation

Telefonnummer: +49 (7 51) 18 08 69 6- 12

Faxnummer: +49 (7 51) 18 08 69 6- 20

#### E-Mail

ravensburg@ab-zeitpersonal.de

#### Gewünschte Bewerbungsarten

Per E-Mail, schriftlich, telefonisch

#### Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

Legende



Kartenausschnitt vergrößern



Kartenausschnitt verkleinern



Stellenangebot