

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

### Hauptargumente für eine Bewerbung:

- eigentümergeführtes Familienunternehmen
- Marktführer seiner Branche
- innovatives und einzigartiges Produktportfolio
- tolles Team mit wertschätzenden Umgangsformen
- strukturierte Einarbeitung

### Checkliste für Sie:

- ✓ Ich habe eine abgeschlossene, fachbezogene Ausbildung.
- ✓ Ich bin kommunikationsstark, teamfähig und habe Freude am Organisieren.
- ✓ Ich spreche fließend Englisch.

Für ein erstes Gespräch oder weitere Informationen erreichen Sie mich gerne unter 0681-76199-22 oder senden Sie mir eine Nachricht an [radomir.jakubowski@b--p.de](mailto:radomir.jakubowski@b--p.de)

Unser Mandant ist ein wirtschaftlich gesundes, innovatives Familienunternehmen mit Fokus auf der Herstellung und Entwicklung von Sicherheitssensorik für Großmotoren. Das Unternehmen mit Sitz im Saarland hat sich zu einem Hidden Champion seiner Branche entwickelt und genießt sowohl national als auch international einen hervorragenden Ruf.

Zur weiteren Verstärkung des Teams suchen wir eine Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung.

### Aufgaben und konkrete Ziele der Position:

- Terminkoordination und -überwachung für die Geschäftsleitung
- Reisemanagement für Mitarbeiter
- Vorbereitung, Planung und Nachbereitung von Meetings sowie Empfang der Gäste
- Vertrags- und Patentverwaltung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie Telefonzentrale
- Organisation von Firmenveranstaltungen und Messeteilnahmen

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: [radomir.jakubowski@b--p.de](mailto:radomir.jakubowski@b--p.de)