

KOMM AN BORD!

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

📍 Nürnberg

🏢 Administration

🕒 Vollzeit (37h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Erstellen von Präsentationen, Reports, Protokollen und Analysen
- Pflege und Aktualisierung von Unternehmensdokumenten und -prozessen
- Übernahme von Projektarbeit bei administrativen unternehmensübergreifenden Projekten
- Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Allgemeine Büroorganisation und Büromanagementaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Wirtschaftsstudium bzw. vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- Sicherer Umgang mit gängiger MS-Office-Software (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Diskretion und strukturierte Arbeitsweise

Ihre Vorteile:

Attraktive Benefits



30 Tage Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und zu vermögenswirksamen Leistungen, Corporate Benefits, Essenzuschuss, diverse Mitarbeiterrabatte, Bike-Leasing



Beste verkehrstechnische Anbindung

Zuschuss zum Deutschlandticket und kostenfreie Parkplätze direkt am Flughafen Nürnberg



Work-Life-Balance

flexible Arbeitszeit, hybrides Arbeiten, 30 Tage Urlaub



Individuelle Entwicklung

durch berufliche Fort- und Weiterbildung