



## Lust auf Steak?

Wir suchen Mitstreiter.

### Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) ab sofort gesucht!

Als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) unterstützen Sie den Geschäftsführer bei der Abwicklung täglicher Aufgaben, bei Planung von Terminen und Projekten. Mit dieser äußerst interessanten und verantwortungsvollen Position strukturiert sich Ihr Arbeitsbereich wie folgt:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Zentraler Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten und Personal
- Vorbereitende Buchhaltung in Kooperation mit dem Team und einem externen Steuerberater
- Personalwesen (Bewerbermanagement, Gehaltsabrechnung, Zeugniserstellung)
- Provisionsabrechnung, Zahlungsverkehr (Debitoren/Kreditoren) und Mahnwesen
- Allgemeine Aufgaben der Büroorganisation (Korrespondenz, Bürobedarf, Gästeempfang etc.)

#### Das bieten Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Office Management
- Positive Ausstrahlung und Freude am Umgang mit Herausforderungen und Menschen
- Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und Kontaktfreudigkeit
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Gepflegtes Äußeres gepaart mit Kunden- und Dienstleistungsorientierung

#### Das bieten wir:

Eine Organisation, in der Sie wachsen und sich wohlfühlen können mit einer nachhaltigen Qualitätspolitik sowie ein ehrliches, offenes und respektvolles Miteinander und attraktive Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Sie fühlen sich angesprochen in einem Unternehmen tätig zu werden, das für die Zukunft gerüstet ist? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Telefon: 03594/ 745 850

E-Mail: [kontakt@schiebocker.de](mailto:kontakt@schiebocker.de) oder [margitta.ledrich@schiebocker.de](mailto:margitta.ledrich@schiebocker.de)

WhatsApp: 0157/ 778 071 95