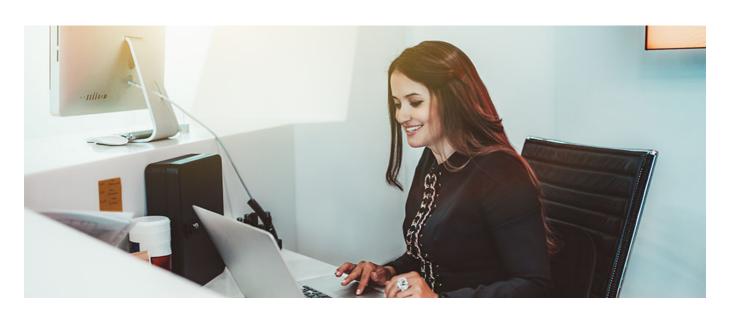


#### **BS Demir GmbH**

Telefon: +49 2382 7752900 Telefax: +49 2382 7752919



# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Sich zurücklehnen und einen neuen **Job im Schnellverfahren** sichern ohne **einen komplizierten Bewerbungsprozess?** 

Dein Jobwechsel war noch nie so einfach!

**BS Demir GmbH ist Dein Personaldienstleister** im Großraum Ahlen, um Dich bei **jedem Schritt des Bewerbungsprozesses zu unterstützen**.

Wir suchen für unsere erfolgreichen Kunden in Ahlen und Beckum die ideale Position für die Besetzung:

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

## **Deine Aufgaben:**

- Allgemeine Assistenzaufgaben und Assistenz der Geschäftsführung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Termin- und Fristenüberwachung
- Erstellung und Pflege von Dokumenten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz, auch in englischer Sprache

### **Dein Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Team- und Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Verantwortungsbewusster, selbständiger, und strukturierter Arbeitsstil
- Versierter Umgang mit MS Office Anwendungen



### **Deine Vorteile:**

- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und 30 Tage Urlaub
- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Familiäres Arbeitsklima sowie herzliche und loyale Teamkollegen/innen
- Weitere Benefits wie **Firmenwagen und Prämien** verhandelbar

Gerne stehen wir Dir unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406530A31983

# **Ihr Ansprechpartner:**



**BS Demir GmbH** Zeche Westfalen 1 59229 Ahlen

Telefon: +49 2382 7752900 Telefax: +49 2382 7752919



**Sehmuz Demir** Geschäftsführer bewerbung@bs-demir.de bs-demir.de

