

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(299)

📍 Standort: Südbrookmerland 🗓️ Beschäftigungsbeginn: ab sofort

FESTANSTELLUNG | SÜDBROOKMERLAND

Im Auftrag unseres wachsenden Kunden im Bereich der erneuerbaren Energien suchen wir aktuell eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für den Standort in Südbrookmerland.

IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungstätigkeiten und unterstützen die Geschäftsführung sowie den Bereich People & Growth durch die Übernahme delegierter Aufgaben
- Zudem pflegen Sie relevante Daten und koordinieren Termine für G-Untersuchungen, Unterweisungen, Schulungen und Brandschutzmaßnahmen
- Darüber hinaus bereiten Sie Besprechungsräume vor und sorgen für eine angemessene Ausstattung und Eideckung
- Ebenso kümmern Sie sich um die Bestellung von Büromaterialien, Hygiene- und Verpflegungsartikeln sowie weiteren benötigten Arbeitsmitteln
- Sie verwalten die Poolfahrzeuge, Besprechungsräume und weitere organisatorische Ressourcen
- Als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner stehen Sie den Reinigungskräften zur Verfügung
- Außerdem führen Sie Sicherheitsunterweisungen für betriebsfremde Personen wie Besucher oder Fremdfirmen durch
- Weiterhin bedienen Sie die Brandmeldeanlage und gewährleisten einen sicheren Betrieb
- Sie besetzen die Zentrale und übernehmen die Bedienung der Schranke sowie des Drehkreuzes

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Aufgabenstellung mit
- Darüber hinaus besitzen Sie gute Kenntnisse in MS Office
- Zudem zeichnen Sie sich durch ausgeprägte Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit aus
- Sie sind wissbegierig und offen dafür, Neues zu lernen
- Englischkenntnisse sind wünschenswert und runden Ihr Profil ab

IHRE VORTEILE MIT NEXUS HR

Unsere Nexus Berater:innen setzen sich intensiv mit Ihren Wünschen auseinander und suchen zusammen mit Ihnen nach Möglichkeiten für Ihre persönliche Weiterentwicklung.

Wir beraten Sie bezüglich der Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen und bereiten Sie perfekt auf unseren Kunden, die Vakanz und die finanziellen Verhandlungsmöglichkeiten vor.

Wir arbeiten auf Erfolgsbasis im Auftrage unserer Kunden. Es entstehen für Sie im gesamten Prozess keinerlei Kosten!

Bewerben Sie sich so schnell und unkompliziert wie möglich! Senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse einfach über unser Online Tool oder per Mail an bewerbung@nextus-hr.de!

IHR KONTAKT BEI NEXUS HR

Lars Janssen

[E-Mail: bewerbung@nextus-hr.de](mailto:bewerbung@nextus-hr.de)

Telefon: 0441 68034011

[WhatsApp: +49 172 1039539](https://wa.me/491721039539)

Abteilung(en): Personalberatung

[Impressum](#)