



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

*Organisationstalent mit Hands-on
Mentalität gesucht - in Vollzeit*

Deine Aufgaben

- ✓ Unterstützung im operativen Tagesgeschäft (z. B. Auftragsabwicklung, Erstellung von Rechnungen)
- ✓ Marketing & Social Media
- ✓ Allgemeine Büroorganisation und administrative Aufgaben

Du bringst mit

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- ✓ Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise gepaart mit Kommunikationsstärke und Teamgeist
- ✓ Freude daran, vielseitig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen

Werde Teil unseres Teams mit vielen Vorteilen wie betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung, kostenlose Getränke & Kaffee, Team-Events und vielem mehr...

Weitere Infos unter:

www.mr-schwaben.de/stellenangebote



bewerbung@mr-schwaben.de

**Sag´ s gerne
weiter!**