

Assistenz der Geschäftsführung, Vorstandsassistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns umfassen hauptsächlich:

- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminmanagement und Vorbereitung von Terminen
- Erstellung von Schriftverkehr, Berichten und Präsentationen sowie Dokumentation von Geschäftsprozessen
- Organisation der elektronischen Dokumentablage
- Unterstützung im HR- Management und bei Recruiting-Aufgaben
- Unterstützung im Patent-Management
- Vorbereitung und Organisation von Messen
- Unterstützung von Social-Media-Aktivitäten

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen im Bereich Assistenz/Sekretariat, idealerweise mind. 2 Jahre
- Proaktive, lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Anspruch an die Arbeitsergebnisse
- Analytische und konzeptionelle Denkweise
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Idealerweise Erfahrungen mit MS NAV oder SAP
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und ein hohes Maß an Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- ein angenehmes Betriebsklima in einem sympathischen Team
- flache Hierarchien mit schnellen Entscheidungswegen
- Raum für Kreativität, Eigeninitiative und Verantwortung

- eine abwechslungsreiche Aufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten und Kontakt zu interessanten, internationalen Kunden
- eine Kultur, die Entwicklung fördert und Enthusiasmus belohnt
- flexible Arbeitsbedingungen und eine leistungsgerechte Bezahlung
- Betriebskantine mit subventioniertem Essen
- Getränke, Obst und Kaffeebar zur freien Verfügung
- Sportangebote (z.B. Firmen-Yoga)
- betriebliche Altersvorsorge

Kontakt:

hr@bitop.de

bitop AG
Carlo-Schmid-Allee 5, 44263 Dortmund, Germany
Stockumer Straße 28, 58453 Witten, Germany
Fon +49 (0) 231 98 77 44 0, Fax +49 (0) 231 98 77 44 10
office@bitop.de, www.bitop.de

Sparkasse Dortmund (BC 44050199) 741001500
IBAN DE57 4405 0199 0741 0015 00, BIC DORTDE33XXX

Management
Eva Galik, Wolfgang Hansen

Chairman of the Board
Dr. Dieter Hahn

bitop AG
registered in Witten

HRB 8147
Local Court of Bochum
VAT No. DE 243 855 091
Tax No. 348/5826/2377