



MEHR ALS EIN JOB.

ASSISTENT GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) BEI UNS.

SIE KÖNNEN MEHR.

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Berufserfahrung als (Chef-)assistent.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office.
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick.
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise sowie Durchsetzungsvermögen.
- Absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität.

SIE WOLLEN MEHR.

- Eigenverantwortliches Management aller administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführung.
- Zuverlässige Terminplanung/-überwachung inkl. Organisation von Geschäftsreisen.
- Gewissenhaftes Erarbeiten von Informations- und Entscheidungsgrundlagen.
- Erstellung und Ausarbeitung von Auswertungen und Präsentationen.
- Perfekte Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Dienstreisen.

WIR BIETEN MEHR.

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.
- Europaweite Arbeitsplätze.



STANDORT.

89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92



BESCHÄFTIGUNGSART.

Vollzeit



EINTRITTSTERMIN.

ab sofort



ANSPRECHPARTNER.

Frau Michaela Ott



MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere