

Referenznummer: VE-01052021
Titel des Stellenangebots: Assistenz Geschäftsführung/Standortleitung (w/m/d)
in Wiesbaden

Stellenangebot

Konditionen:

- Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
- Vollzeit, 40 Wochenstunden

Stellenbeschreibung

• Aufgabengebiet:

- Erste/r Ansprechpartner/in u.a. für Kunden, Geschäftspartner
- Koordination von Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Koordination des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Audits

Anforderungen:

- Betriebswirtschaftliches Studium und/oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Offene Persönlichkeit mit ausgeprägtem Service- und Dienstleistungsgedanken
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Flexibilität

Führungsverantwortung: • Keine Führungsverantwortung

Berufserfahrung: • erforderlich

Beginn der Tätigkeit: • Ab sofort

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen VENTARA AG
an: Frau Sandra Gittel
 Lübkestr. 63
 33428 Harsewinkel
 Nordrhein-Westfalen
 Deutschland

Telekommunikation: Telefonnummer: +49 52 52 – 9 89 39 – 58

E-Mail: bewerbung@ventara.de

Angaben zur Bewerbung

Gewünschte Bewerbungsarten: • Per E-Mail

Geforderte Anlagen: • Lebenslauf, Zeugnisse

Bitte senden Sie uns bei Bewerbungen per E-Mail Ihre vollständigen Unterlagen im PDF-Format (max. 3 Anlagen). Andere Formate, wie z.B. Word, Excel, etc. werden von uns nicht bearbeitet).

Gerne können Sie auch das Bewerbungsformular auf unserer Webseite nutzen!