



https://dargaard-group.com/?post_type=jobs&p=5372

Assistenz der Geschäftsführung/ Office Manager (m/w/d)

für eine abwechslungsreiche Tätigkeit in Teilzeit (ab 20 Stunden an 5 Tagen/Woche) oder in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Sie sind ein engagierter Teamplayer und fühlen sich mit der Übernahme vielfältiger Aufgaben wohl? Sie sehen sich als "Kümmerer" und Kommunikation, Koordination sowie schnelles Denken sind Ihre Stärken? **Dann sind Sie die richtige Person für unser Team!**

IHRE AUFGABEN

- Reise- und Terminplanung für die Geschäftsführung
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Entlastung der Geschäftsführung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz und Büroorganisation
- Unterstützung bei dem Ausbau und der Betreuung unseres Internetauftrittes sowie der SocialMedia-Plattformen
- Weiterentwicklung unseres internen Dokumentensystems

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare, in der Praxis erworbene Qualifikation
- Routinierter Umgang und gute Kenntnisse im Rahmen gängiger Microsoft 365-Anwendungen
- Hohe Sozialkompetenz, Loyalität und Diskretion
- Sehr hohes Maß an Ordnung, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Teamfähigkeit kombiniert mit Flexibilität und einem eigenständigen, engagierten Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B (wünschenswert)

WIR BIETEN IHNEN

- Die Möglichkeit, Ihre Arbeitsstunden auch nach der Einstellung zu erhöhen
- Vertrauensarbeitszeit und eine leistungsgerechte Bezahlung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, auch "über den Tellerrand hinaus"
- Ein Arbeitsumfeld zum Wohlfühlen mit diversen Benefits, wie z.B. Jobrad, kostenlosen Getränken, Snacks, etc.
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung in einem wachsenden Unternehmen
- Eine moderne technische Ausstattung
- Eine zentrale Lage mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Einen kostenfreien Mitarbeiterparkplatz

Dargaard GmbH

Beginn
ab sofort

Art der Anstellung
Vollzeit, Teilzeit

Dauer
unbefristet nach Probezeit

Arbeitsort
Emil-Figge Str. 43, 44227,
Dortmund, Nordrhein-Westfalen,
Deutschland

Arbeitszeiten
Montag – Freitag

SEHEN SIE BEI UNS EINE NEUE HERAUSFORDERUNG?

...Sie sind motiviert und engagiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, dem frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie dies ausschließlich im PDF-Format per Upload oder per E-Mail an personal@dargaard-group.com.