

STELLENAUSSCHREIBUNG | Assistenz der Geschäftsleitung



STELLENBESCHREIBUNG

Wir suchen für unser Unternehmen im Zuge der Weiterentwicklung unserer Strukturen eine Assistentin / einen Assistenten für die Geschäftsleitung und den Verwaltungsrat der nimeg ag. In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen und entlasten Sie die Unternehmensführung im Geschäftsalltag. Dabei geht es um die folgenden Aufgabenstellungen und -bereiche:

- | | |
|---|--|
| Personal | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administration und Koordination der Personalrekrutierung <input type="checkbox"/> Verwaltung und Pflege der Personaldossiers und Management von Mutationen, sowie Ein- und Austritten <input type="checkbox"/> Controlling Zeiterfassung und Management von Absenzen (Ferien, Unfall, Krankheit etc.), Pflege des Zeiterfassungssystems <input type="checkbox"/> Einführung neuer Mitarbeiter anhand geltender Reglemente <input type="checkbox"/> Reporting und Kommunikation o.g. Punkte an die Finanzabteilung |
| Finanzen | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Führen des Rechnungswesens (Prüfung und Kontierung von Rechnungen) <input type="checkbox"/> Projekt- und Auftragscontrolling, sowie Unterstützung im Offertwesen <input type="checkbox"/> Zusammenarbeit mit unserem Treuhandbüro <input type="checkbox"/> Budgeterstellung und Nachverfolgung |
| Administration /
Office Management | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Strukturierung und Führung der Administrativdokumentationen und Postverarbeitung <input type="checkbox"/> Verwaltung der Versicherung, Lizenzen und Abonnements <input type="checkbox"/> Koordination des Officealltages in Organisation und Kommunikation <input type="checkbox"/> Organisation von Events für Mitarbeiter und Kunden <input type="checkbox"/> erste Anlaufstelle für Mitarbeiter, Kunden und Partner (Repräsentation) <input type="checkbox"/> Mitarbeit im Marketing <input type="checkbox"/> Verantwortung für die Beschaffung der nimeg ag |
| Assistenz der
Geschäftsleitung | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kommunikationsschnittstelle zwischen Team und Geschäftsleitung <input type="checkbox"/> Termin- und Pendenzenmanagement <input type="checkbox"/> monatliches Rapportierung aller Kennzahlen |

WAS WIR BIETEN

- Sonderstellung in unserem Unternehmen auf der Ebene der Geschäftsleitung
- flexibles Pensum, mind. 40-80 %
- angemessene Entlohnung und attraktive Anstellungskonditionen
- modern ausgestattetes Einzelbüro, tolle Arbeitsumgebung mit einem hochmotivierten Team
- flache Hierarchie und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Handlungsspielräume und Mitgestaltungsmöglichkeiten unserer Unternehmenskultur

STELLENAUSSCHREIBUNG | Assistenz der Geschäftsleitung

ANFORDERUNGEN

- Kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen, sowie Motivation zur Verantwortungsübernahme
- Diskretion und Loyalität
- Leistungsbereitschaft, Kreativität und Verbindlichkeit
- Selbständige, proaktive, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Vernetztes und unternehmerisches Denken
- Stilsicheres Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer und produktiver Umgang mit Microsoft Office und Internetanwendungen (z.B. Google Workspace Apps)

KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt, sind Sie neugierig geworden uns kennenzulernen – dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf, job@nimeg.com. Bewerben Sie sich bitte mit einem konkreten Profil, welches Ihren Fähigkeiten entspricht.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die oben stehende E-Mail Adresse. Wir melden uns bei Ihnen.