

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(12308)

📍 Standort: Köthen (Anhalt) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Akzent - Erfolgreich Perspektiven schaffen

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch in turbulenten Momenten den Überblick und kannst gut mit Menschen – auf Deutsch **und** Englisch? Dann haben wir den perfekten Platz für Dich!

Das erwartet Dich bei uns:

- Empfang und erste Ansprechperson für Gäste und Geschäftspartner
- Du unterstützt Geschäftsführung & Standortleitung im Tagesgeschäft
- Organisation von Meetings, Terminen & Geschäftsreisen
- Du kümmerst Dich um die Vorbereitung von Berichten & Präsentationen
- Klassische Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben gehören ebenfalls dazu
- Bonus: Du organisierst auch mal coole Firmenevents

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office & digitalen Tools

Das bekommst Du:

- **Feste Anstellung direkt beim Unternehmen** (keine Zeitarbeit!)
- **Attraktives Gehalt:** 2.800 € – 3.600 €, je nach Erfahrung
- Ein spannender Arbeitsplatz mit Entwicklungspotenzial
- Abwechslungsreiche Aufgaben & wertschätzendes Umfeld
- Ein Team, das zusammenhält – mit echter Hands-on-Mentalität

Interesse?

Dann zögere nicht und melde Dich direkt bei uns – **Wir freuen uns auf Dich!**

<https://www.facebook.com/AkzentDessau>

https://www.instagram.com/akzent_dessau

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Kerstin Popiela

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

Kavalierstraße 37-39

06844 Dessau

Tel: 0340 899844-12

Mobil: 0162 9036790

dessau-zr@akzent-mitte.de

www.akzent-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)