https://autopflege-brilliant.de/jobs/assistenz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d/

Assistenz Geschäftsführung (m/w/d) in Köln

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Standort Köln.**

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung und wirksame Entlastung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben sowie im operativen Tagesgeschäft
- Planung und Koordination von Kundenterminen und Meetings
- Steuerung unserer social media Aktivitäten sowie deren monitoring
- Mitarbeit bei Projekten
- interne und externe Kommunikation
- interne Büroorganisation (Einkauf, Dienstleistersteuerung…)

Qualifikationen / Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, gerne in einem Industrieunternehmen
- Affinität zum Bereich social media Plattformen
- überdurchschnittlich ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- sicheres Auftreten & Organisationsgeschick, Flexibilität
- hervorragender Umgang mit MS Office-Anwendungen (besonders Excel und Powerpoint)

Leistungen der Anstellung

- sehr gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem stark wachsenden und äußerst erfolgreichen Unternehmen
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit hoher Gestaltungsmöglichkeit in einem dynamischen Umfeld sowie einem offenen, lockeren Team
- moderner, attraktiver Arbeitsplatz + weitere corporate benefits
- Leistungsgerechte Bezahlung

Kontakte

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe dem Stichwort ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG an **info@autopflege-brilliant.de**. Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung!

Arbeitgeber
Autopflege Brilliant Köln

Start Anstellung
ab sofort

Industrie / Gewerbe
Autopflege / Fahrzeugaufbereitung

Arbeitsort
Rösrather Str. 275, 51107, Köln, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
2. Juni 2025