

Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerber dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(1466)

📍 Standort: Esslingen am Neckar 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2750 - 3000 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein spezialisiertes Ingenieur- und Dienstleistungsunternehmen, das Projekte im Bereich Bauüberwachung, Infrastruktur und technische Projektkoordination betreut. Fachkompetenz, zuverlässige Umsetzung und hohe Qualitätsstandards stehen dabei im Mittelpunkt.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Kunden im Raum Esslingen am Neckar eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

- Ein persönlicher temPERSO-Ansprechpartner*in für Sie
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Betreuung durch Betriebsarzt
- Private Haftpflichtversicherung für Sie und Ihre Familie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Rabatte
- Übertarifliche Bezahlung
- Sehr gute Übernahmechance

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Planung der Termine der Geschäftsführung
- Organisation und Vorbereitung von Meetings, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Strukturierte Verwaltung und Pflege von Dokumenten und Ablagesystemen
- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende, Kunden und Geschäftspartner
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung (Prüfung, Sortierung und Aufbereitung von Belegen)
- Überwachung und Kontrolle von Zahlungsein- und -ausgängen
- Sorgfältige Prüfung und Erfassung von Rechnungen

- Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für Steuerberater und Finanzbuchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Outlook, Word)
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Teamorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung von Vorteil

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH

Niederlassung Ludwigsburg

Maximilian Kraus
Uhlandstraße 4
71638 Ludwigsburg

Tel.: 07141 25827-0

E-Mail: bewerbung.ludwigsburg@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): extern - kaufmännisch

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)