

JETZT DURCHSTARTEN



Wir suchen

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Das erwartet Dich bei uns

- Unterstützung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Auftragsmanagement mit Planung, Abwicklung und Kontrolle
- Kundenbetreuung

Das macht dich aus

- Du bist neugierig, dienstleistungsorientiert und kommunikationsstark
- Du bist souverän im Umgang mit der EDV. Insbesondere arbeiten wir mit DATEV und MS-Excel

Was wir dir bieten

- Ein familiäres Arbeitsklima
- Helle und moderne Arbeitsplätze in unserem neuen Bürogebäude
- Attraktive Vergütung mit erfolgsabhängigem Bonus
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in Teil- oder Vollzeit

Klingt gut? Dann bist du jetzt an der Reihe!

Schicke deine kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail an diana.amann@aut-haigerloch.de. Wir freuen uns auf dich.