

Zukunft neu gestalten...



Für unseren Firmensitz in Ginsheim-Gustavsburg suchen wir in Vollzeit und in Präsenz, befristet oder unbefristet, Sie als

Assistenz Office Management & Geschäftsführung (m/w/d)

Referenz: 6669770

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Office Managements
- Reise-, Flug- und Hotelbuchungen
- Fuhrparkmanagement
- Verwaltung und Betreuung der Mobilfunkverträge und Versicherungen
- Organisation von Schulungsanfragen
- Betreuung der Expatriates
- Mitarbeit bei der vorbereitenden Lohnbuchhaltung
- Allgemeine Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, der Rechtswissenschaften oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse aller MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie wünschen sich eine abwechslungsreiche Tätigkeit? Außerdem stellen Sie sich eine konstruktive Zusammenarbeit mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen vor?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihr Kontakt: Swetlana Heidenreich

Erfahren Sie mehr über uns: www.isuzu.de

Jetzt bewerben:



ISUZU

ISUZU MOTORS Germany GmbH Im Weierfeld 2 65462 Ginsheim-Gustavsburg Germany www.isuzu.de