

Job-ID 784

AM STANDORT **STUTT GART** SUCHEN WIR
ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINE:

Assistenz der Geschäftsführung (m | w | d)

Auf Tradition bauen – Neues wagen – Zukunft gestalten!

Gottlob Rommel entwickelt sich seit mehr als 100 Jahren stetig weiter und setzt vielseitige Projekte an attraktiven Standorten innovativ und verantwortungsbewusst um. Jedes der Projekte ist eine spannende Aufgabe und die persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen jedes Einzelnen machen uns gemeinsam erfolgreich.

IHRE AUFGABEN

- Sie bearbeiten eigenständig Assistenzaufgaben im Verantwortungsbereich Ihrer Vorgesetzten
- Sie übernehmen die ordnungsgemäße Korrespondenz mit internen und externen Schnittstellen
- Sie organisieren die Terminplanung und Terminkoordination für Ihre Vorgesetzten sowie Überwachen der Termine und Fristen
- Sie unterstützen interne Projekte
- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen (inklusive der Abfassung von Sitzungsprotokollen runden das Aufgabenprofil ab)

UNSER ANGEBOT

- Anspruchsvolle, interessante und vielfältige Aufgaben
- Raum für selbständiges & eigenverantwortliches Arbeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Kollegiales und offenes Betriebsklima
- Faire und leistungsorientierte Vergütung
- Individuelles Mitarbeiterentwicklungskonzept
- Mobiles Arbeiten möglich
- Corporate Benefits und Jobrad

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium sowie mehrere Jahre Erfahrung im Bereich Assistenz
- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien sowie ein sicheres Anwenden aller gängigen MS-Office-Programme
- Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Kundenorientiertes, freundliches und professionelles Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie gute organisatorische Fähigkeiten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung
unter Angabe der Job-ID an:

Elke Stöckl

☎ 0711 255 65-0



Gottlob Rommel Bauunternehmung GmbH & Co. KG
Von-Pistorius-Str. 14 · 70188 Stuttgart