



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Sich zurücklehnen und einen neuen **Job im Schnellverfahren** sichern ohne **einen komplizierten Bewerbungsprozess?**

Dein Jobwechsel war noch nie so einfach!

**BS Demir GmbH ist Dein Personaldienstleister** im Großraum Ahlen, um Dich bei **jedem Schritt des Bewerbungsprozesses zu unterstützen.**

*Wir suchen für unsere erfolgreichen Kunden in Ahlen und Beckum die ideale Position für die Besetzung:*

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

#### Deine Aufgaben:

- **Allgemeine Assistenzaufgaben** und Assistenz **der Geschäftsführung**
- **Unterstützung** bei **administrativen Aufgaben**
- **Termin- und Fristenüberwachung**
- Erstellung und Pflege von Dokumenten
- **Telefonische** und **schriftliche Korrespondenz**, auch in englischer Sprache

#### Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Bürokaufmann** (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Team- und Kommunikationsfähigkeit in **Deutsch und Englisch**
- Verantwortungsbewusster, selbständiger, und strukturierter Arbeitsstil
- Versierter Umgang mit **MS Office Anwendungen**



## Deine Vorteile:

- **Work-Life-Balance** durch flexible Arbeitszeitmodelle
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** und **30 Tage Urlaub**
- **Ergonomischer Arbeitsplatz**
- **Familiäres Arbeitsklima** sowie **herzliche und loyale Teamkollegen/innen**
- Weitere Benefits wie **Firmenwagen und Prämien** verhandelbar

Gerne stehen wir Dir unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406530A31984

## Ihr Ansprechpartner:



**BS Demir GmbH**  
Zeche Westfalen 1  
59229 Ahlen

Telefon: +49 2382 7752900  
Telefax: +49 2382 7752919



**Sehmuz Demir**  
Geschäftsführer

[bewerbung@bs-demir.de](mailto:bewerbung@bs-demir.de)  
[bs-demir.de](http://bs-demir.de)

