

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(124)

📍 Standort: Friedeburg, Ostfriesland 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 3300 - 4100 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind:

Wir, ein führender Personaldienstleister in der Wesermarsch, suchen für ein renommiertes inhabergeführtes Familienunternehmen in der nachhaltige Heiztechnologien eine engagierte **Assistenz für die Geschäftsführung (m/w/d)**. Das Unternehmen steht seit über 25 Jahren für höchste Qualität im Verkauf und die Installation von Kaminöfen. Es bietet seinen Kunden die Möglichkeit, Kaminöfen mit modernster Augmented Reality Technologie in ihrem Zuhause zu erleben. Es legt großen Wert auf Nachhaltigkeit, Innovation und ein gutes Miteinander. Werde Teil dieses traditionsreichen Teams und unterstütze die Verwaltung und Geschäftsführung in einem dynamischen und verantwortungsvollen Umfeld.

Dein Profil:

Im Rahmen einer unbefristeten **Festanstellung in Vollzeit** (auf Wunsch auch in Teilzeit), sucht unser Kunde Dich! **Quereinsteiger sind herzlich willkommen!**

- **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest selbstständig, strukturiert und denkst vorausschauend.
- **Persönlichkeit:** Du überzeugst mit einer schnellen Auffassungsgabe, Teamgeist, Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsstärke.
- **Engagement:** Ein hohes Maß an Zielstrebigkeit, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität und Belastbarkeit zeichnen Dich aus.
- **Technische Kompetenz:** Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Excel und PowerPoint, runden Dein Profil ab.

Deine Vorteile:

- 3.300 Euro – 4.100 Euro Gehalt brutto
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kreativen Umfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein motiviertes und freundliches Team
- Gleitzeitmodell der Arbeitszeiten
- Fachliche Betreuung und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatt auf unsere Produkte

Deine Aufgaben:

- **Unterstützung der Geschäftsleitung:** Du arbeitest eng mit der Geschäftsleitung zusammen und unterstützt in den Bereichen Vertrieb, Sales, Marketing und Controlling, indem Du vielseitige Aufgaben selbstständig übernimmst.
- **Büroorganisation:** Du sorgst für Struktur im Büroalltag, übernimmst administrative Tätigkeiten und hältst die Abläufe effizient.
- **Kommunikation:** Du bist für die telefonische und schriftliche Korrespondenz verantwortlich und pflegst einen professionellen Austausch mit internen und externen Partnern.
- **Projektarbeit:** Du übernimmst eigenverantwortlich Projekte und unterstützt fachliche Themen, bei denen Deine Ideen und Engagement gefragt sind.
- **Technisches Interesse:** Du zeigst Lernbereitschaft und Interesse an technischen Zeichnungen sowie Komponenten. Vorkenntnisse sind **nicht erforderlich** – eine gründliche Einarbeitung wird Dich für dieses Thema bestens vorbereiten.

Datenschutzerklärung:

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

Dein Kontakt:

Benjamin Ihben

Geschäftsführender Gesellschafter

+49 4401 / 99 70-0

[E-Mail: bewerbung@prompt-personal.de](mailto:bewerbung@prompt-personal.de)

[WhatsApp: +491520 3584852](https://www.whatsapp.com/business/profile/4915203584852)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: Direktanstellung

[Impressum](#)