

Assistenz der Geschäftsführung

(222)

 Standort: Friedeburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3300 - 4100 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind:

Wir bringen Dich an Dein berufliches Ziel - und das schon seit 1999. Als lokaler Marktführer kennen wir uns im Raum Wesermarsch besser aus als jeder andere. Wir vergrößern unsere regionale Präsenz und freuen uns, Dich zukünftig auch in unserer Niederlassung in Wilhelmshaven begrüßen zu dürfen. Wir setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft - bei uns findest du die richtige Perspektive für Deine Karriere!

Für ein renommiertes inhabergeführtes Familienunternehmen in der nachhaltiger Heiztechnologien suchen wir Dich. Das Unternehmen steht seit über 25 Jahren für höchste Qualität im Verkauf und die Installation von Kaminöfen. Das Unternehmen bietet 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.

Das bieten wir Dir:

- 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
- Mitarbeiterabbatt auf unsere Produkte

Dein Profil:

- 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 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 4421 / 69 74 311

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

[WhatsApp: +491520 3584852](https://www.whatsapp.com/chat?lat=52.520000&lon=13.404722)

Abteilung(en): Benjamin

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)