

Assistent/in der Geschäftsleitung (m/w/d)

(250)

Standort: Wiesbaden Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zur Verstärkung unseres Teams in Wiesbaden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zielorientierte:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w) INTERN.

Sie verdienen MEHR als einen Job!

Menschlichkeit, Fairness und Servicementalität sind gelebte Unternehmenswerte der purus AG. Wir ziehen an einem Strang, um die täglichen Herausforderungen des Marktes zu bewältigen. Dadurch schaffen wir ein vertrauensvolles Miteinander, in welchem Sie sich optimal entfalten können.

In diesem Umfeld sind unserem gemeinsamen Erfolg keine Grenzen gesetzt!

Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Betreuung und Koordination von bereichsübergreifenden Projekten
- Unterstützung bei der Umsetzung von Marketingstrategien (unter anderem im Bereich Social Media Marketing und Content-Erstellung)
- Übernahme aller anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben (z. B. Terminplanung- und Koordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Geschäftsreisen, Erstellen von Präsentationen und Statistiken)

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Studium im Bereich Marketing oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich Social Media Marketing
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Word, Excel, Power-Point)

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann melden Sie sich gleich, wir klären alles Weitere persönlich.

Telefon  [0611 98635-0](tel:061198635-0)

E-Mail  bewerbung@purus.de

WhatsApp [0160 91583876](tel:016091583876)

Wir freuen uns auf Sie!

Abteilung(en): Intern