

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung in allen Bereichen des Tagesgeschäfts
- Fachliche, administrative und organisatorische Vorbereitung von Geschäftsterminen
- Eigenständige Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben
- Offene und pro-aktive Kommunikation auf allen Hierarchieebenen
- Terminkoordination und erste Anlaufstelle für die allgemeine Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen, Nachbereitung von Meetings
- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern und Kunden

zusätzliche Tätigkeiten:

- laufende Vorbereitung der Buchführung - Belegbearbeitung (Debitoren, Kreditoren, Anlagevermögen, Reisekosten, Bank, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Kasse)
- Datenübermittlung
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Ansprechpartner für Steuerberater sowie Wirtschafts- und Betriebsprüfer

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige sonstige Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen in mittelständischen Unternehmen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung in ERP-Systemen und in DATEV gewünscht
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Loyalität

Das bieten wir

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Zusammenarbeit mit aufgeschlossenen und motivierten Kolleginnen und Kollegen
- Unbefristete Anstellung in einem soliden Unternehmen, mit vielen zusätzlichen Vorteilen
- Moderner Arbeitsplatz
- Kaffee und Wasser kostenlos
- Jobrad
- Monatliche Mobilitätspauschale
- 30 Tage Urlaub
- Mobiles Arbeiten

Das sind genau die Herausforderungen, die Du suchst? Dann bewirb Dich jetzt unter jobs@equell.de für die Stelle als Gebietsverkaufsleiter. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

