

# Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(2673)

📍 Standort: Velbert    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Zur vertrauensvollen Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir eine/n berufserfahrene/n Kaufmann/-frau (m/w/d).

## Stellenbeschreibung/Tätigkeiten:

Es erwarten Sie dabei herausfordernde Aufgaben und Projekte, wie z. B.:

- Sie besetzen eine zentrale Rolle mit telefonischen Erstkontakten und allgemeinen administrativen Aufgaben
- Sie empfangen und betreuen die Geschäftspartner vor Ort
- Sie unterstützen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Sie bearbeiten anfallende Korrespondenzen und sind die Schnittstelle zu internen und externen Partnern
- Sie organisieren und koordinieren selbstständig Reisen und interne Abläufe
- Sie übernehmen die Planung, Vorbereitung und Nachbereitung sämtlicher Termine

## Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau – Bürokaufmann/-frau; Industriekaufmann/-frau oder vergleichbar, alternativ bringen Sie einen kaufmännischen Background mit z. B. durch ein BWL-Studium
- Sie sollten fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, digitale Tools) besitzen
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sie denken kunden- und unternehmensorientiert
- Sie sind ein teamfähiges Organisationstalent und haben ein hohes Verantwortungsbewusstsein

## Wir bieten:

- ein interessantes Aufgabengebiet und eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine persönliche Betreuung durch einen festen Ansprechpartner
- geplante Kundenübernahme bei Eignung
- Aufbau eines Arbeitszeitkontos zur Unterstützung bei der Work-Life-Balance
- Zugehörigkeit zur GVP-Tarifgemeinschaft inkl. jährlicher Tarifierhöhung
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

## Art der Stelle:

Teil- oder Vollzeit

Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Slomo GmbH  
Flandersbacher Weg 2  
42549 Velbert

Tel.: 02051-3999270  
WA: 0176-16800124

SLOMO GmbH - Persönlich, seriös, vor Ort!

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)