
Für unseren Kunden in Nürnberg suchen wir ab sofort und dauerhaft:

18010 Assistenz (m/w) für den Geschäftsführer in Teilzeit ca. 20 Stunden - nachmittags

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Assistant to CEO
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Planung und Abrechnung von Reisen
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Auswertung der Zeiterfassungsdaten (Arbeits-, Pausen- und Ruhezeiten, Urlaub und Fehlzeiten)
- Fuhrparkmanagement
- Terminplanung und -verwaltung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Sie haben gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind teamfähig und belastbar
- Sie haben eine selbständige Arbeitsweise

Arbeitszeit: Mo.-Fr. von 13 Uhr bis 17 Uhr

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.
Bitte geben Sie die Referenznummer **18010** an.

bewerbung@sabinelechler-personal.de

Für Rückfragen sind wir selbstverständlich unter 0911 2398 5680 gerne für Sie da!