
Für unseren Klienten in Neumarkt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und **langfristig** eine

18042 Assistenz des Vorstandsvorsitzenden (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im anspruchsvollen Tagesgeschäft inkl. Bearbeitung interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellung und Organisation von nationalen und internationalen Vorträgen des Vorstandsvorsitzenden
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen
- Planung der zeitlichen und organisatorischen Abläufe
- Einholung von Informationen zu den Veranstaltungen bzw. für die Vorträge
- Beauftragung von Übersetzungen
- Terminplanung und -koordination sowie Reiseplanung für den Vorstandsvorsitzenden (in Vertretung)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Konferenzen (in Vertretung)

Ihr Profil:

- Kaufmännisch ausgerichtete Berufsausbildung bzw. Studium
- Berufserfahrung im Sekretariat eines Vorstands/Geschäftsführers
- Erfahrung in der Erstellung von Präsentationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse von MS Office (insbesondere PowerPoint)
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Arbeitszeit: 40 Std./Woche

Zusätzliche Informationen:

Das Unternehmen ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der Referenznummer **18042** an:
bewerbung@sabinelechler-personal.de

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir schriftlich eingereichte Bewerbungen aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können.

Sabine Lechler GmbH
Personal.Beratung
Kleestraße 21-23
90461 Nürnberg

Tel.: 0911 2398 5680
bewerbung@sabinelechler-personal.de