

Assistenz der Geschäftsführung (gn)



Gute Gründe um ins Team zu kommen

- ✓ Du arbeitest bei uns an wirklich **einzigartigen Projekten**, die es so weltweit noch nicht gibt.
- ✓ Wir kennen uns untereinander **persönlich** und pflegen einen **offenen** und **ehrlichen** Umgang.
- ✓ Als **inhabergeführtes Unternehmen** haben wir wenig Bürokratie und kurze Entscheidungswege.
- ✓ Du kannst Deine persönlichen Ideen einbringen und **eigenverantwortlich** arbeiten.
- ✓ Wir **unterstützen** und **fördern** Dich bei der Entfaltung Deiner Potentiale.
- ✓ **30** Tage Urlaub

Deine Aufgaben

- ✓ Vorbereitung von Entscheidungsprozessen (Recherche, Datenaufbereitung, u.a.)
- ✓ Schnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen und diversen internen und externen Stakeholdern,
- ✓ Übernahme eigener Projekte und Sonderaufgaben
- ✓ Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen
- ✓ Professionelle Vor- und Nachbereitung für interne und externe Meetings und Sicherstellung der Prozessverfolgung der wesentlichen Punkte
- ✓ Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr nach Vorgabe oder selbständig

Das bringst Du mit

- ✓ eine kaufmännische Ausbildung/Studium oder relevante mehrjährige Berufserfahrung
- ✓ Ausgeprägtes Engagement gepaart mit einer hohen Leistungsbereitschaft
- ✓ Organisationstalent und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- ✓ Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Organisationsvermögen runden Dein Profil ab

Zeitpunkt: nächstmöglich

Ansprechpartner: Bastian Kaes | B.Kaes@nexat.de | +49 5493 54844-20



NEXAT GmbH
Meppener Str. 9-11
49597 Rieste
Tel.: +49 5493 54844-0
Fax: +49 5493 54844-88
info@nexat.de