

Baumschlagler Eberle pagelhenn GmbH in Düsseldorf sucht eine Assistenz der Geschäftsführung

Zur Verstärkung unseres Teams in **Düsseldorf**, suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

Ihr Profil:

- mind. Kaufmännische Grundausbildung
- mind. 3 Jahre Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung
- Erfahrung in der Baubranche von Vorteil
- gute Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Rechnungswesen und Personalwesen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- sehr gute Deutschkenntnisse mit stilsicherer Anwendung
- verantwortungsbewusste, selbständige und effiziente Arbeitsweise
- strukturiert und ordnungsliebend
- diskret und vertrauenswürdig

Ihr Aufgabenbereich:

- Pflege der Daten für die Controlling- und Abrechnungssoftware
- Erstellen von Unterlagen für das interne Company-Berichtswesen
- Mitwirkung bei der internen und externen Kommunikation (per Brief, E-Mail, Telefon)
- Büroorganisation im Allgemeinen
- Unterstützung bei der Akquisition und Anfertigung von Angebots- und Bewerbungsunterlagen
- Rechnungsstellung, Belegmanagement und Kommunikation mit der Steuerberatung sowie mit der Holding (Aktiengesellschaft)
- Personalangelegenheiten
- Unterstützung der Geschäftsführung und Organisation von Geschäftsreisen

Wir bieten:

- Anstellung in einem renommierten Architekturbüro
- betriebliche Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Loyales und eingespieltes Team
- spannendes und vielfältiges Aufgabenspektrum
- Eine langfristige Anstellung mit Entwicklungspotential
- div. Firmenevents

Arbeitsort: vor Ort

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit

Gehalt: 2.100 € - 2.800 € pro Monat

Erwartete Arbeitsstunden: 30–40 pro Woche

Arbeitsbeginn: ab dem 19. Februar 2024 oder nach Vereinbarung

Kontakt: Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie gerne an:

office@be-pagelhenn.com

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir nur Bewerbungen beantworten, die dem Anforderungsprofil in allen Punkten entsprechen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!