

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**Standort:** Espelkamp GER

**Eintrittsdatum:** ab sofort

### **Ihre Aufgaben**

- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Kolleginnen und Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Analysen sowie der Aufbereitung von Kennzahlen und Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Workshops und deren Dokumentation
- Organisation von internen und externen Firmenveranstaltungen
- Übernahme von Marketingaufgaben
- Selbstständige Bearbeitung eigener Projekte
- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, alternativ abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzposition von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power-Point, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten sowie aus-geprägte Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

### **Kontakt**

Aumann Espelkamp GmbH  
In der Tütenbeke 37  
32339 Espelkamp, Deutschland

Marina Frobieter  
Personal  
Fon: +49 5772 566-106  
Mail: [career.esp@aumann.com](mailto:career.esp@aumann.com)